



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

27.05.2016

№ 487

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 27.052016г. № 487

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, в аренду без торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду, без торгов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица;
- физические лица;
- арендаторы земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из которых образован испрашиваемый земельный участок;
- арендаторы земельных участков, предоставленных для комплексного освоения территории, из которых образован испрашиваемый земельный участок;
- члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;

- собственники объекта незавершенного строительства;

- юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

- лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;

- юридические лица, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- граждане, подавшие заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

- граждане или юридические лица, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок;

- лица, которые имеют право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно;

- граждане, испрашивающие земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

- религиозные организации;

- казачье общество;

- недропользователи;

- резидент особой экономической зоны;

- управляющие компании, привлеченные для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

- лица, с которыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

- лица, с которыми заключено концессионное соглашение;

- лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- юридические лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- лица, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение;

- лица, испрашивающие земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения;

- государственная компания "Российские автомобильные дороги";

- открытое акционерное общество "Российские железные дороги";

- резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития;

- лица, обладающие правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;

- юридические лица, осуществляющие размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов;

- граждане или юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства;

- арендаторы земельных участков, имеющих право на заключение нового договора аренды земельного участка.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную

услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-34-42, 3-29-21.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui2015@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр (МФЦ).

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста административного регламента;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

3) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю.

4) Правительством Российской Федерации.

5) Министерством природных ресурсов Пермского края.

6) Камским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов.

7) Отделом архитектуры и градостроительства органа местного самоуправления поселения.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. направление проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, заявителю, с целью его подписания;

2.3.1.2. направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок подготовки предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом Чайковского муниципального района;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

2.6.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц). В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.1.3. документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, в соответствии с пунктами 2.10.1.1. – 2.10.1.26 административного регламента.

2.6.1.4. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

2.6.1.5. договор о развитии застроенной территории (для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории);

2.6.1.6. договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридических лиц, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

2.6.1.7. договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридических лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

2.6.1.8. свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

2.6.1.9. концессионное соглашение (для лиц, с которыми заключено концессионное соглашение);

2.6.1.10. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (для лиц, заключивших договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования);

2.6.1.11. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (для юридических лиц, заключивших договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования);

2.6.1.12. охотхозяйственное соглашение (для лиц, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение);

2.6.1.13. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.14. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для собственников зданий, сооружений);

2.6.1.15. документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (для граждан и юридических лиц, являющихся арендаторами земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу:

2.6.2.1. указ или распоряжение Президента Российской Федерации (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации);

2.6.2.2. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.2.3. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.2.4. выписка из государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.5. распоряжение Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов);

2.6.2.6. утвержденный проект планировки территории;

2.6.2.7. утвержденный проект межевания территории;

2.6.2.8. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

2.6.2.9. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (для лиц, обладающих правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов);

2.6.2.10. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (для юридических лиц, осуществляющих размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов).

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2. – 2.6.1.15 пункта 2.6.1. административного регламента.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов в случаях, если:

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

2.9.1.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.9.1.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.1.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.1.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.9.1.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.9.1.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с

другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.9.1.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.9.1.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.9.1.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 указанного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.9.1.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.9.1.15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

2.9.1.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.9.1.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.1.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.1.20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.1.21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.9.1.22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.9.1.23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который

расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.1.24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.9.1.25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. получение договора, соглашения или иного документа, предусматривающего выполнение международных обязательств (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств);

2.10.1.2. получение справки об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения, выданной органом архитектуры (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения);

2.10.1.3. получение документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации (выписка из протокола некоммерческой организации);

2.10.1.4. получение решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для членов некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлены земельные участки для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

2.10.1.5. получение решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлены земельные участки для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

2.10.1.6. получение решения органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

2.10.1.7. получение документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

2.10.1.8. получение соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решения суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для граждан или юридических лиц, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок);

2.10.1.9. получение свидетельства о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьего общества);

2.10.1.10. получение документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (для лиц, которым предоставляется земельный участок, ограниченный в обороте);

2.10.1.11. получение выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающей границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (для недропользователей);

2.10.1.12. получение соглашения об управлении особой экономической зоной (для управляющих компаний, которым предоставляется земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории);

2.10.1.13. получение соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (для лиц, которым предоставляется земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны);

2.10.1.14. получение инвестиционной декларации, в составе которой представлен инвестиционный проект (для резидента зоны территориального развития).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году не менее 90 процентов.

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до двух обращений.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов,

подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.17.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, указанного в пункте 2.9. административного регламента.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение

административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. Срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, устанавливая:

3.4.3.1.1. наличие полномочий на подачу заявления;

3.4.3.1.2. наличие оснований для предоставления земельного участка на испрашиваемом праве.

3.4.3.2. запрашивает (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) в течение трех рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы:

3.4.3.2.1. выписку о зарегистрированном праве на испрашиваемый земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нём в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.4.3.2.2. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю;

3.4.3.2.3 сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Управлении Федеральной налоговой службы.

3.4.3.2.4. указ или распоряжение Президента Российской Федерации в Правительстве Российской Федерации (в случае обращения юридических лиц, которым предоставляется земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации);

3.4.3.2.5. распоряжение Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в Правительстве Российской Федерации (в случае обращения юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов);

3.4.3.2.6. утвержденный проект планировки территории в органе местного самоуправления, утвердившего такой проект;

3.4.3.2.7. утвержденный проект межевания территории в органе местного самоуправления, утвердившего такой проект;

3.4.3.2.8. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения в некоммерческой организации, утвердившей такой проект (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3.4.3.2.9. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами в Министерстве природных ресурсов Пермского края, а также в Камском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов (в случае обращения лиц, обладающих правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов);

3.4.3.2.10. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения в Правительстве Российской Федерации (в случае обращения юридических лиц, осуществляющих размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Если в ходе проверки документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственным за исполнение административной процедуры будет установлено наличие полномочий и оснований для предоставления земельного участка, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Если в ходе проверки полученных документов будет установлено отсутствие полномочий на подачу заявления или отсутствие основания для предоставления земельного участка на испрашиваемом праве, то ответственный за предоставление административной процедуры в течение пяти рабочих дней со дня получения запрашиваемых сведений принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора аренды земельного участка и направляет его на подписание Заявителю почтовым отправлением.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором обосновываются основания для отказа, указанные в пункте 2.9. административного регламента, и направляет его Заявителю почтовым отправлением.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для подписания, либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2. настоящего административного регламента);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана в письменной форме или в электронном виде.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

- непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя руководителя.

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru" (далее - Единый портал);
- официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-meil: Tchaikovky@permonline.ru, электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского

муниципального района E-meil: chaikkui2015@yandex.ru;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.3.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.4.3.3. ведение журнала учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.5.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.5.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.5.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.7. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2. административного регламента, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих по средством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования, в аренду
без торгов»

ФОРМА

В администрацию Чайковского
муниципального района

ОТ _____
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м., с видом
разрешенного использования _____, в аренду сроком на _____.

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов»

ФОРМА

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

Пермский край,
г. Чайковский

«___» _____ г.

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Арендатор: _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, (далее - *Участок*), из состава земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, с разрешенным использованием _____.

1.2. Лица, выступающие на стороне Арендатора по настоящему договору, являются солидарными должниками перед Арендодателем в отношении обязательств, возникающих у Арендатора из настоящего договора. Лица, выступающие на стороне Арендатора, являются солидарными кредиторами Арендодателя в отношении обязательств, возникающих у Арендодателя из настоящего договора. (Применяется в случае заключения договора с множественностью лиц на стороне Арендатора.)

1.3. Настоящий Договор заключен сроком на _____.

1.4. Описание Участка содержится в прилагаемом к настоящему договору кадастровом паспорте _____.

1.5. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи (приложение 1) приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.6. Установить, что условия договора аренды на Участок применяются к отношениям, возникшим между администрацией Чайковского муниципального района и _____ с _____.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Согласно расчету (приложение 2) при подписании настоящего Договора за указанный в п. 1.1 Участок арендная плата устанавливается (без НДС) в сумме _____ руб. за _____ год, а в дальнейшем - в размере, указываемом в уведомлении Арендатору о перерасчете арендной платы в соответствии с п. 2.2 настоящего Договора.

Для арендатора - юридического лица, физического - в отношении земельных участков, предоставленных для осуществления коммерческой деятельности арендная плата вносится ежеквартально равными долями от указанной в пункте 2.1 настоящего Договора суммы. Для арендатора - физического лица арендная плата, указанная в пункте 2.1 настоящего Договора, вносится единовременным платежом. Не позднее сроков указанных в прилагаемых к Договору расчетах, на счет: _____.

2.2. Размер арендной платы (приложение 2) может изменяться по соглашению сторон, но не чаще одного раза в год.

В случае централизованного изменения цен и тарифов, изменения методики расчета арендных платежей, изменения размера нормативной цены на землю на основе оценочного зонирования территории, базовых ставок арендной платы, а также при изменении вида деятельности Арендатора (в рамках Разрешенного использования) и в других случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органа местного самоуправления размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке. В расчет принимается календарный год. Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем, является обязательным для Арендатора и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Арендатор оплачивает арендную плату в ином размере, начиная со дня действия новой ставки арендной платы, указанной в нормативном документе. При этом начисление неустойки за период с начала действия новых ставок по день получения уведомления не производится.

2.3. В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в срок, установленный п. 2.1 настоящего Договора, начисляется пеня в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на день исполнения обязательства от просроченной суммы платежа за каждый день просрочки, которая перечисляется Арендатором на счет и в порядке, указанном в пункте 2.1 Договора.

2.4. Не использование Участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы установленные сроки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями Договора.

3.1.2. Требовать взыскания с Арендатора в судебном порядке задолженности по арендной плате, пени, штрафов.

3.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случае однократного невнесения Арендатором арендной платы в установленный договором срок, а также в связи с внесением арендной платы не в полном объеме.

3.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случае обнаружения самовольных построек или иных нарушений использования Участка.

3.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Арендатором условий Договора, использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

3.1.6. Требовать возмещения убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением состояния и качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора.

3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Производить с письменного разрешения Арендодателя улучшения Участка (в дальнейшем именуемые - Улучшения).

4.1.2. Передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу в пределах срока договора аренды земельного участка, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления - разрешенным использованием.

4.2.2. Принять у Арендодателя Участок по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора.

4.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпиднадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора на арендуемом им Участке. Не допускать захламления арендуемого Участка бытовым и строительным мусором. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего причинения ущерба Участку.

4.2.4. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.2.5. Своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату.

4.2.6. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначальном (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства или эксплуатации существующих объектов недвижимости).

4.2.7. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на Участок в случаях

проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего Договора, а также предоставлять необходимую документацию об исполнении или нарушении настоящего Договора, запрашиваемую представителями Арендодателя в ходе проверки.

4.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.2.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем на 30 дней о предстоящем освобождении участка в связи с окончанием срока договора, а также и при его досрочном расторжении.

4.2.10. По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить занимаемый Участок не позднее пяти дней после окончания действия настоящего Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки в полном объеме. Если по окончании срока действия Договора состояние и качество возвращаемого земельного участка хуже первоначального, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по договору, устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРОЛОНГАЦИИ ДОГОВОРА

6.1. Все дополнения или изменения в настоящий Договор, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в установленном порядке и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по пунктам 2.1 и 2.2 Договора).

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в судебном порядке, а Участок освобождению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего Договора:

а) при неуплате или просрочке Арендатором оплаты аренды более двух раз подряд по истечению установленного срока, установленного п. 2.1 Договора, независимо от ее последующего внесения;

б) при использовании Участка (в целом или частично) не в соответствии с разрешенным использованием;

в) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка, подтвержденного уполномоченным органом

г) неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом или договором аренды земельного участка, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных

бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

д) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки, предусмотренной Договором.

6.4. Арендатор, надлежащим образом выполнивший принятые на себя по Договору обязательства, по окончании срока действия Договора имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.5. Арендатор, желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан уведомить об этом Арендодателя не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора.

7. СУБАРЕНДА

7.1. Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя передавать арендуемый Участок в субаренду, а также вносить изменения в уже существующие договоры субаренды в части уменьшения или увеличения площади переданного в субаренду Участка.

7.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

7.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды прекращает свое действие.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника Участка не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора. Новый собственник Участка становится правопреемником Арендодателя по настоящему Договору.

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в суде в соответствии с их компетенцией.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу (для Договора аренды, заключенного сроком менее чем на один год).

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

8.6. При переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды земельных участков арендная плата определяется в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

При этом годовой размер арендной платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Изменение годового размера арендной платы, определенного в соответствии, с

настоящим пунктом, может предусматриваться договором аренды указанных земельных участков, только в связи с изменением кадастровой стоимости соответствующего земельного участка.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

9.1. Кадастровый паспорт земельного участка от _____ № _____ ;

9.2. Расчет арендной платы;

9.3. Акт приема-передачи;

9.4. Постановление администрации Чайковского муниципального района от _____.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Чайковского

муниципального района

Юридический адрес: Пермский край, г.

Чайковский, ул. Ленина, 37

Реквизиты: _____

Телефон: _____

Арендатор:

Юридический адрес: _____

Телефон _____

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Приложение 1
к договору аренды
земельного участка
от _____ № _____

**Акт приема-передачи
земельного участка**

Пермский край,
г. Чайковский

«__» _____ г.

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____, передала, а

Арендатор: _____, в лице _____, действующего на основании _____, принял земельный участок из состава _____, с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенный по адресу: _____, с разрешенным использованием _____.

Претензий по состоянию и качеству земельного участка у Арендатора не имеется.

Участок сдал:
Арендодатель:
Администрация Чайковского
муниципального района

(подпись)
М.П.

Участок принял:
Арендатор:

(подпись)
М.П.

Приложение 2
к договору аренды
земельного участка
от _____ № _____

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ НА _____ год

Арендатор: _____
Адрес: _____
Адрес земельного участка: _____
Разрешенное использование: _____

Правовые акты: Земельный кодекс, ст. _____
Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 29.05.2013
№ 370 «О порядке определения размеров арендной платы за земельные участки,
находящиеся в собственности Чайковского муниципального района»

Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.11.2015г.
№ 725 «Об установлении корректирующего коэффициента к ставкам арендной платы за
земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального
района».

Методика расчета: _____

Процент от кадастровой стоимости, %:	
Кадастровая стоимость:	
Корректирующий коэффициент	
Площадь участка, м2:	
Арендная плата за весь период, руб.	

Расчет арендной платы и сроки оплаты:

период	кол-во(дн)	сумма(руб)	срок оплаты
1 квартал			
2 квартал			
3 квартал			
4 квартал			
ИТОГО:			

Арендная плата составляет _____ рублей ____ копеек за _____ год.

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:

Получатель: _____

Расчет произвел специалист
комитета по управлению имуществом
тел. _____

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению земельных участков в аренду без торгов

