



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016

№ 49

станция Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловское сельское поселения Павловского района, руководствуясь постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

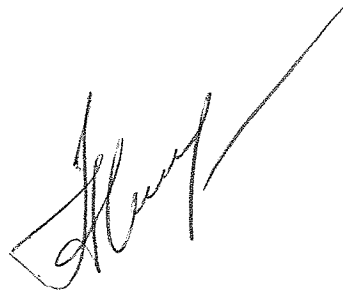
2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является администрация Павловского сельского поселения Павловского района.

3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name M.V. Shmel'ev. The signature is written over a faint rectangular box.

М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района от
15.02.2016 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель), в случае соблюдения следующих условий:

1) заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Павловского сельского поселения Павловского района;

3) ни одному из указанных родителей на территории муниципального образования Павловский район ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строи-

тельства (далее – ИЖС), для ведения личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Закон № 48-ФЗ), когда родители могут подать в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица. В акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей должен быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

От имени заявителей заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Павловского сельского поселения pavlovskoe-sr.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

на официальном сайте многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ): mfc-pavlovskii@mail.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

3.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявители, предоставившие в МФЦ документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленный вопрос.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

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

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» Павловского сельского поселения Павловского района;

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

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

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

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 20.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

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

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352040, Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Горького, 305, тел. 8 (86191) 5-22-95, 5-27-41.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты – pavlov-sppr@krasnodar.ru.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

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

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее – УМИ АМО Павловский район);

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок:

договор аренды земельного участка (приложение № 2);

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

договора аренды земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа администрации Павловского сельского поселения Павловского района об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 3085 –КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

6.1 Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду (приложение № 3).

Заявление подается только на один земельный участок, включенный в Перечень, составляется на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района, и должно содержать: номер постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в аренду земельного участка (далее – Учет), кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования и срок аренды земельного участка (Приложение №3) к Административному регламенту.

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

Форму заявления можно получить непосредственно МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

6.2 Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

6.2.1. выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6.2.2. кадастровый паспорт земельного участка.

Сведения, указанные в подпунктах 6.2.1,6.2.2. пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 6.2.1,6.2.2. пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления доку-

ментов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ вправе в пределах срока предоставления Муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

7.1. Сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги в следующих случаях:

Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей

Несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту;

Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначное истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи);

При поступлении документов в электронном виде - предоставление документов, не подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

8.1. Приостановление в предоставлении Муниципальной услуги не производится.

8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка, на который ранее уже подано заявление от другого заявителя, в случае обращения по истечении 20 календарных дней с момента публикации решения Совета Павловского сельского поселения Павловского района об утверждении Перечня;

установление оснований для снятия заявителя с учета, установленных частью 1 статьи 5 Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 3085 –КЗ

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Глава) в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Один экземпляр остается в администрации Павловского сельского поселения Павловского района для хранения, другой экземпляр направляется в «МФЦ» для выдачи заявителю.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в день поступления заявления.

12. Требования к помещениям, в которых оказывается Муниципальная услуга в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Помещениями, в которых предоставляется Муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Здание МФЦ должно иметь не менее одного доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством;

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, находятся у уполномоченных лиц и предъявляются по требованию заявителя.

Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов
- 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках;

4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаками, выполненными с использованием шрифта Брайля.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить Муниципальную услугу;

6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

13.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного обращения по электронной почте);

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

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

13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услу-

ги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством «Интернет-сайта», телефона или электронной почты.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления Муниципальных услуги в электронной форме.

14.1 Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района;

14.2 На официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.3.В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления;

4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур.

2.1. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов».

Основанием для начала административной процедуры является обращение в «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и при-

ложенными к нему документами, предусмотренными разделом 6.1. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами

в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

дата регистрации;

срок исполнения;

регистрационный номер;

наименование предоставляемой услуги;

ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

ФИО, должность и подпись специалиста «МФЦ», принявшего документ; уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 15 минут.

-формирует результат административной процедуры по приему документов, запрашивает по информационному взаимодействию документы, указанные в подпункта 6.2.5.-6.2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует дело принятых документов и передает заявление в порядке делопроизводства в администрацию для регистрации и направления на рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов в приемную главы администрации для рассмотрения и наложения резолюции главой.

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

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

Результатом административной процедуры является передача документов в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района.

Срок выполнения административной процедуры «прием заявления и прилагаемых к нему документов» - не должен превышать 7 дней.

2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги».

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

б) Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления земельного участка в аренду документов.

Основанием для принятия решения о возможности предоставления земельного участка в аренду является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа Павловского сельского поселения Павловского района об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду;

регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

Срок исполнения указанной административной процедуры 8 дней

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3. Административная процедура «Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления».

При положительно принятом решении в пользу заявителя, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование. Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к старшему делопроизводителю для дальнейшей его регистрации и передачи решения сотруднику, подготовившему данное решение.

В дальнейшем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды.

Договор заключается сроком на 20 лет, без права переуступки прав по договору третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги).

Согласованный проект договора передается на рассмотрение и подписание главе.

Глава подписывает договор и в порядке делопроизводства договор поступает к сотруднику, подготовившему данный проект.

Проекты договоров аренды в электронном виде направляются в управление муниципальным имуществом администрации Муниципального образова-

ния Павловский район для его регистрации. Зарегистрированные проекты договоров возвращаются к сотруднику, подготовившему данные проекты.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа Павловского сельского поселения Павловского района об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

г) критерии принятия решения:

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка, перечисленных в пункте 8.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

д) результат административной процедуры:

постановление о предоставлении в аренду земельного участка;

договор аренды земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры 13 дней.

2.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке соответствующего решения администрации.

б) специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, а в случае положительного решения - с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.

в) критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке соответствующего решения администрации.

г) результат административной процедуры - выдача соответствующего решения.

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок выполнения административной процедуры «Выдача результата рассмотрения заявления» - 2 дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется Главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

2.1 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

2.3 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).

3. 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.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

ле либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Павловского сельского поселения Павловского района через приемную администрации Павловского сельского поселения Павловского района или МФЦ.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее двух дней с момента регистрации, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
гражданам, имеющим трех и более
детей, в аренду для индивидуального
жилищного строительства или для
ведения личного подсобного
хозяйства»

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

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Приемная администрации Павловского сельского поселения Павловского района	Горького ул., д. 305, ст-ца Павловская, Краснодарский край pavlov-sppr@krasnodar.ru	8 86191 52295 8 86191 52741
2.	Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район	Пушкина ул., д. 260, ст-ца Павловская, Краснодарский край pavlovsk@mo.krasnodar.ru	8 86191 33160 8 86191 55874 8 86191 32202
3.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
4.	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
5.	МФЦ	Гладкова ул., д. 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595 8 86191 54955 8 86191 55071

Глава Павловского сельского поселения
Павловский район



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим трех и более
детей, в аренду для индивидуального
жилищного строительства или для
ведения личного подсобного
хозяйства »

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Договор аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения,
находящегося в государственной собственности

« _____ » _____ 20 ____ года № договора _____ ст. Павловская
№ лицевого счета _____

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района, в лице главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

и _____, именуемая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
на основании постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района от _____ года № _____ « _____ », при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов

с кадастровым № _____ 23:24:0204
площадью _____ кв. метров, расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры):

Краснодарский край, Павловский район, ст-ца _____, ул. _____, д. _____
(далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка (далее - КПЗУ), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, предназначенный:

(разрешенное использование)

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

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя к Арендатору с _____ года без каких-либо иных документов по его передаче.

2. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору, который подписывается Арендодателем.

2.2. Размер годовой арендной платы, установленный на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в

связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Павловский район. С момента публикации в средствах массовой информации измененных ставок арендной платы настоящий Договор считается соответственно измененным в части размера арендной платы.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера годовой арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п. 1.3. Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором

- до _____;

Первый платеж вносится Арендатором после государственной регистрации в Павловском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю на первую текущую дату платежа, предусмотренную условиями Договора.

2.4. Арендная плата и начисленная пеня уплачиваются Арендатором земельного участка отдельными платежными документами по каждому типу платежа. Уплата арендной платы и пени по нескольким договорам аренды земельных участков одним платежным документом не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

получатель: Управление федерального казначейства МФ РФ по Краснодарскому краю (Департамент имущественных отношений Краснодарского края),

ИНН получателя _____,

КПП

расчетный счет получателя: _____

банк получателя: _____

БИК банка получателя: _____

В платежном документе указываются:

- КБК _____

- Код ОКАТО _____

а также код основания платежа; код периода, за который осуществляется платеж; номер Договора; дата заключения Договора; номер лицевого счета; тип платежа; назначение платежа.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

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

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

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

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

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

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

в) не внесение арендной платы в течение одного полугодия;

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

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

3.2. *Арендодатель обязан:*

- 3.2.1.** Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.
- 3.2.2.** Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п.3.1.4 Договора.
- 3.2.3.** В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Павловский район, связанных с изменением арендной платы, через орган печати, либо письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

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

- 4.1.1.** Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.
- 4.1.2.** Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.
- 4.1.3.** На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.1.4 Договора.
- 4.1.4.** Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
- 4.1.5.** Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:
- а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;
 - б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.
- 4.1.6.** На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. *Арендатор не вправе:*

- 4.2.1.** Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.
- 4.2.2.** Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.
- 4.2.3.** Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.
- 4.2.4.** Обращаться в соответствующие органы с заявлением об изменении вида разрешенного использования Участка, без письменного согласия Арендодателя.
- 4.2.5.** Передавать права и обязанности по договору аренды Участка третьему лицу (кроме детей, супруга или супруги).

4.3. *Арендатор обязан:*

- 4.3.1.** В полном объеме выполнять все условия Договора.
- 4.3.2.** Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.
- 4.3.3.** В течение 30 дней после опубликования сообщения в периодической печати об изменениях ставок арендной платы обратиться к Арендодателю за перерасчетом размера арендной платы. и оформить в форме Приложения к настоящему Договору, подписанного Сторонами без государственной регистрации в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.
- 4.3.4.** В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного

п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.5. Представить Арендодателю не позднее 10 дней со дня оплаты копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

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

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

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

4.3.9. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

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

4.3.12. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их выруб-ки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

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

4.3.14. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

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

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

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

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

4.3.19. В случае перехода прав на здания, строения, сооружения к другим лицам, вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

4.3.20. Направить не менее, чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора, либо о заключении Договора на новый срок.

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

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

4.3.23. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю, Арендатор уплачивает арендную плату за все время пользования участком после прекращения действия Договора.

5.6. В случае, если Участок будет использоваться Арендатором не по целевому назначению в соответствии с его разрешенным использованием, к Арендатору будут применены административные меры, предусмотренные статьей 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Арендодатель имеет право расторгнуть Договор в установленном порядке, а данный Участок будет включен в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее – Перечень).

5.7. В случае, если Участок не будет использоваться Арендатором, к Арендатору будут применены административные меры, предусмотренные статьей 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

5.7.1. в случае отсутствия на Участке индивидуального жилого дома или объекта незавершенного строительства Арендодатель имеет право расторгнуть Договор в установленном порядке, а данный Участок будет включен в Перечень;

5.7.2. в случае, если на Участке будет расположен объект незавершенного строительства, такой объект будет изъят у собственника по решению суда путем продажи его с публичных торгов, вырученные на торгах деньги будут выплачены бывшему собственнику объекта незавершенного строительства, а Договор будет заключен Арендодателем с новым собственником объекта незавершенного строительства.

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 20 лет.**

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Действие Договора прекращается по окончании срока его действия.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

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

8.4. Договор может быть расторгнут Арендодателем в судебном порядке по истечении 90 дней с момента письменного уведомления Арендатора.

9. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

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

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения, спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр – Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

4 экземпляр – администрации муниципального образования Павловский район.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- Приложение № 1,

- кадастровый паспорт Участка,

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

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: 352040, ст. Павловская ул. Горького, 305	Юридический адрес: _____
Администрация Павловского сельского поселения Павловского района	_____

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

Глава Павловского сельского поселения
Павловский район



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей,
в аренду для индивидуального
жилищного строительства или для
ведения личного подсобного хозяйства»

Главе Павловского сельского посе-
ления Павловского района

от

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи)

_____ ,
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне, гражданину, стоящему на учете под № _____ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: _____ с кадастровым номером _____, с видом разрешенного использования: _____.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата

Подпись

ФИО

Глава Павловского сельского поселения
Павловский район

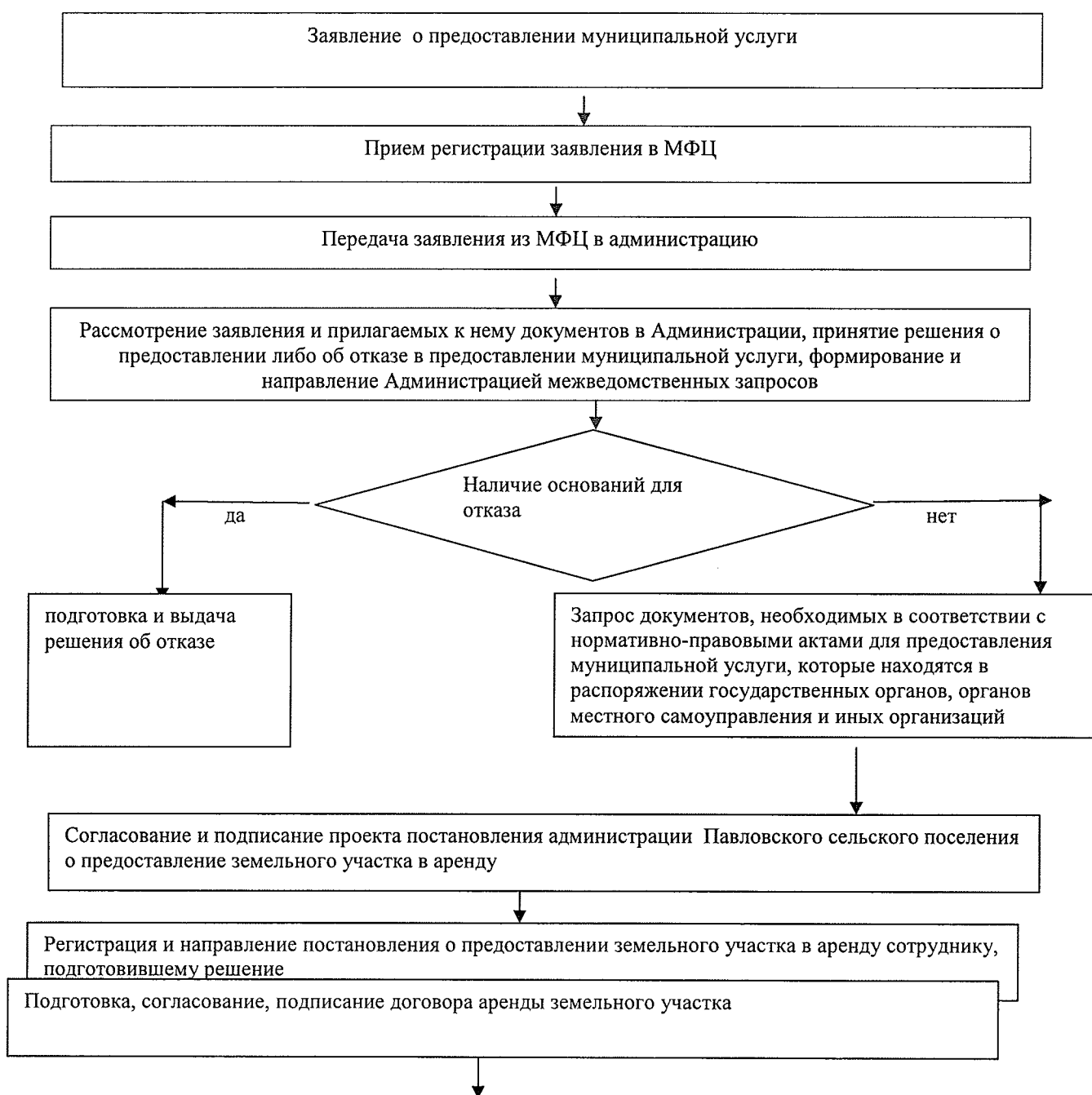


М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур



Договор аренды



Направление по электронной почте в Управление муниципальным имуществом муниципального образования Павловский район договора аренды для введения в базу данных.



Выдача заявителю постановления и договора аренды земельного участка

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелёв