



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2015

№ 12

пос. Известковый

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

3. Специалисту по работе с населением (Гаврикова В.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г.Тишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального района

от 26 .01 .2015 № 12_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим
и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

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

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

1.2.4. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2.5. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

1.2.7. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.2.8. Решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 65 «Об утверждении

Порядка управления земельными ресурсами Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района».

1.2.9. Решением Собрания депутатов Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 66 «Об утверждении Положения о порядке регулирования арендных отношений, предметом которых являются земельные участки, расположенные на территории Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена».

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1.1. Непосредственно в Администрации по адресу: п.Известковский, ул.Центральная ,10-а, Часы работы: понедельник, среда пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 13.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

1.4.1.2. Непосредственно на информационном стенде в Администрации.

1.4.1.3. По телефону 8(42142) 48-5-95.

1.4.1.4. Посредством размещения на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.4.1.5. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: п.Известковский, ул.Центральная ,10-а.

1.4.2. На информационном стенде в помещении Администрации и на Интернет - портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района размещается следующая информация:

1.4.2.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

1.4.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.2.3. Адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации ([приложение № 1](#)).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты

Администрации подробно информируют заявителей о порядке предоставления данной муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрацию.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте: psp_izv@bk.ru, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться до предоставления услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, каб. № 1, 1-й этаж, тел. 2-55-07.

1.5.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 2-22-24.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга). Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории

Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее - администрация) о предоставлении земельного участка.

2.3.2. Возврат заявителю документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

2.3.3. Заключение договора на предоставление земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в Администрацию заявление по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту и свои справочные данные по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.2.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, строение, сооружение, расположенных на земельном участке если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.5.2.4. Ситуационный план с указанием границ земельного участка в случае, если земельный участок не сформирован и не поставлен на кадастровый учет.

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к заявлению следующие документы:

2.5.3.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

2.5.3.2. Выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5.3.3. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.5.3.4. Кадастровый паспорт (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 – выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1, В.2, В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.5.4.1. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.6.3. Запрашиваемый земельный участок ограничен правами третьих лиц или предоставление в пользование земельного участка запрещено или ограничено действующим законодательством.

2.7. Основаниями для возврата заявления являются:

2.7.1. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.11. Требования, предъявляемые к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имени и отчества специалистов, осуществляющих прием документов.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Открытость информации о получаемой муниципальной услуги.

2.12.1.2. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.1.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, указанные в блок-схеме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

- подготовка проекта и издание постановления администрации о передаче в пользование земельного участка.

- заключение с заявителем договора на передачу в пользование земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Прием заявлений осуществляется в Администрации или общем отделе администрации в часы приема: понедельник, среда пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. по адресу: п.Известковый, ул.Центральная, 10-а. Телефон для справок: 8 (42142) 48-5-95, 8 (42142) 48-5-92.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления в Администрацию.

Документы, поступающие в электронной форме, так же в день поступления регистрируются в Администрации.

После регистрации документы направляются главе поселения для вынесения резолюции, с последующей передачей ответственному должностному лицу по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным должностным лицом по исполнению административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее - специалист).

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией главы поселения «для рассмотрения заявления» специалисту по земельным отношениям Администрации.

Специалист Администрации, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.1.3. Подготовка проекта и издание постановления администрации о передаче в пользование земельного участка.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, не установлены, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней.

3.1.4. Заключение с заявителем договора на передачу в пользование земельного участка.

При поступлении в Администрацию подписанного главой Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района постановления администрации о предоставлении земельного участка, специалист подготавливает договор на передачу в пользование земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор о передаче в пользование земельного участка выдается (направляется) заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Администрации по адресу: п.Известковский, ул.Центральная ,10-а. Время приема: понедельник, среда пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней .

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении земельных участков в аренду

4.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- размещение на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района информации о предоставлении в аренду земельного участка;
- выдача направления на проведение работ по межеванию и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при отсутствии кадастрового учета земельного участка);
- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством (при поступлении двух и более заявлений);
- подготовка проекта и издание постановления администрации;
- заключение договора аренды земельного участка;

4.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Прием заявления осуществляется в общем отделе администрации в часы приема: понедельник, среда пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 . Телефон для справок: 8 (42142) 48-5-95.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления в общем отделе администрации.

После регистрации документы направляются главе поселения для вынесения резолюции, с последующей передачей ответственному должностному лицу по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

4.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Администрации проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы поселения «для рассмотрения заявления».

4.1.3. Размещение на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района информации о предоставлении в аренду земельного участка.

Основанием для начала действия административной процедуры является поступившее к специалисту, зарегистрированное, с резолюциями заявление с документами.

Специалист размещает на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района информацию о поступившем заявлении о предоставлении в аренду земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 часа.

Размещение на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района информации о предоставлении в аренду земельного участка осуществляется при отсутствии на запрашиваемом земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих заявителю и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.1.4. Выдача направления на проведение работ по межеванию и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при отсутствии кадастрового учета земельного участка).

В случае, если со дня опубликования информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка истекло не менее 10 календарных дней и, других заявлений не поступило, специалист выдает заявителю направление в землеустроительную организацию на проведение работ по межеванию и подготовку кадастровым инженером схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (в случае если запрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете).

Порядок утверждения и выдачи схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории определяется муниципальными нормативно-правовыми актами.

Заявитель, после получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

С момента выдачи направления на проведение работ по межеванию и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории срок рассмотрения заявления приостанавливается до момента поступления в Администрацию сведений о постановке на кадастровый учет земельного участка.

4.1.5. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством (при поступлении двух и более заявлений).

В случае поступления в пределах указанного срока других заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке установленном действующим законодательством. С момента принятия

решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок рассмотрения заявления приостанавливается.

4.1.6. Подготовка проекта и издание постановления администрации.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, не установлены, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

4.1.7. Заключение договора на передачу аренды земельного участка.

При поступлении в Администрацию подписанного главой Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района постановления администрации о предоставлении земельного участка, специалист подготавливает договор на передачу в пользование земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор о передаче в пользование земельного участка выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Администрации по адресу: п.Известковский, ул.Центральная ,10-а. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка.

V. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль проводится главой поселения . В ходе текущего контроля проверяются: соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

5.3. По результатам текущего контроля главой поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

5.4. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

5.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

5.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой поселения .

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и информационных стендах Администрации.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

6.4.1. Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.4.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.4.4. Если жалоба не поддается прочтению.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

6.6. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации заявитель подает жалобу на имя вышестоящих должностных лиц, которыми являются глава Амурского муниципального района (г. Амурск, пр. Мира, д. 11) либо председатель Комитета (г. Амурск, пр. Мира, д. 11).

6.7. Жалоба физического лица рассматривается в сроки и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

6.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ
исполнителя муниципальной услуги

1. Адрес администрации: 682652, Хабаровский край, Амурский район , п.Известковый, ул.Центральная, 10-а.
2. Адрес Интернет-портала органа местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района <http://padalinskoesp.ucoz.ru>
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 48-5-95.
4. Адрес электронной почты: psp_izv@bk.ru
5. Телефон главы поселения : 8 (42142) 48-5-92.
6. Телефон специалиста по земельным отношениям администрации: (42142) 48-5-95.
7. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14,00 до 17.00,обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Глава поселения

В.Г.Тишкин

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Форма

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального
района _____

(Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

_____ организационно-правовая форма,

_____ сведения о государственной регистрации)

_____ (для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан,
адрес заявителя)

_____ (телефон (факс) адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в _____
(постоянное, безвозмездное пользование, аренду)

земельный участок, из состава земель, государственная собственность на которые не
разграничена _____ кв. метров, кадастровый № _____, находящийся
по адресу Амурский район

_____ (указать адресные ориентиры)

для использования в целях _____

на _____ (указать цель использования)

срок _____, с _____.
(лет, месяцев) (дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя _____ (Место печати)
юридического лица (или его представителя) _____ (подпись)
или (Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 201__ г.

Глава поселения

В.Г.Тишкин

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Форма

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица _____

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица _____

2. Юридический адрес заявителя _____

Домашний адрес _____

Телефон рабочий _____ домашний _____ факс _____

Адрес электронной почты _____

3. Наименование обслуживающего Банка _____

Расчетный счет _____

4. ИНН _____

5. Код по ОКПО _____

6. Код по ОКОНХ _____

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись _____ дата _____

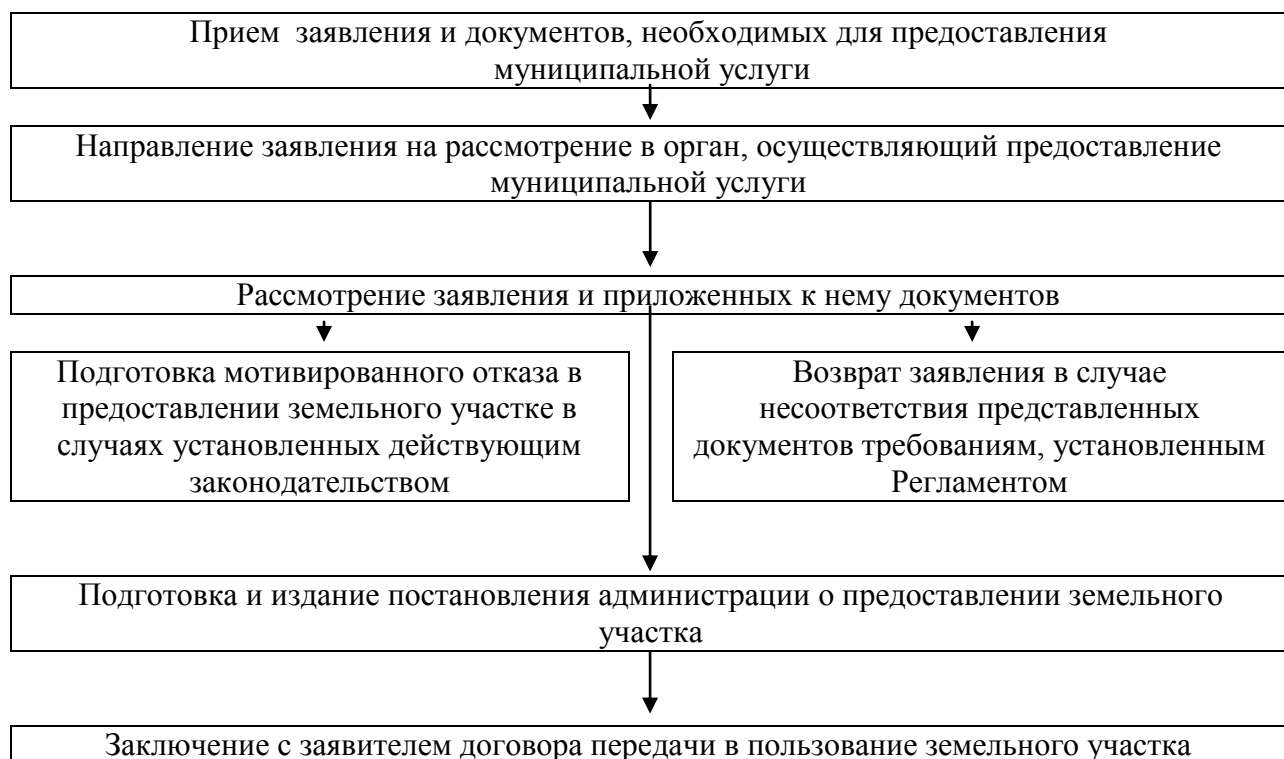
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги (административных процедур)
«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»



СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица _____

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица _____

2. Юридический адрес заявителя _____

Домашний адрес _____

Телефон рабочий _____ домашний _____ факс _____

Адрес электронной почты _____

3. Наименование обслуживающего Банка _____

Расчетный счет _____

4. ИНН _____

5. Код по ОКПО _____

6. Код по ОКОНХ _____

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись _____ дата _____

М.П. _____

Глава поселения

В.Г.Тишкин

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального
района _____

(Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

_____ организационно-правовая форма,

_____ сведения о государственной регистрации)

_____ (для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан,
адрес заявителя)

_____ (телефон (факс) адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в _____
(постоянное, безвозмездное пользование, аренду)

земельный участок, из состава земель, государственная собственность на которые не
разграничена _____ кв. метров, кадастровый № _____, находящийся
по адресу Амурский район

_____ (указать адресные ориентиры)

для использования в целях _____

на _____ (указать цель использования)

срок _____, с _____.

(лет, месяцев)

(дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя _____ (Место печати)
юридического лица (или его представителя) _____ (подпись)
или (Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 201__ г.

Глава поселения

В.Г.Тишкин

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Приложение

к постановлению администрации Падалинского
сельского поселения от 26.01.2015 г. № 12

В администрации Падалинского сельского
поселения Амурского
муниципального района
Глава поселения
_____ (Ф.И.О.)

Регистрационный №-_____

ДОГОВОР (образец) аренды земельного участка

« ____ » _____ 201 ____ г.

п. Известковский

Падалинское сельское поселение Амурского муниципального района в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемое (ый) в дальнейшем «Арендатор» и именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее Участок) из земель категории земли _____, с кадастровым № _____, находящийся по адресу: Хабаровский край Амурский район расположенный по адресу: _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного Участка, площадью _____ кв. метров, на срок _____ с _____ 20 ____ г..

Цель использования Участка: _____

1.2. Основание заключения договора: Распоряжение главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от _____ 201 ____ .

2. Арендная плата

2.1. Размер арендной платы за пользование Участком составляет _____ рублей _____ копеек (прописью) в месяц, согласно прилагаемому к договору расчету.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно равными частями не позднее 10 числа текущего месяца за истекший месяц.

2.3. Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления на счет **УФК по Хабаровскому краю, Администратор платежа _____: ИНН / КПП _____ / _____, Код ОКATO _____, Номер счета получателя платежа 40101810300000010001, Наименование банка: ГРКЦ ГУ банка России по Хабаровскому краю, БИК _____, Код бюджетной классификации _____.**

2.4. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством Хабаровского края и правовыми актами Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района. Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора. Арендатор обязан производить оплату аренды в соответствии с прилагаемым к уведомлению расчетом, т.е. по новым ставкам с даты, указанной в уведомлении.

2.5. Неиспользование Арендатором Участка не является основанием для отказа от оплаты арендной платы.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и нарушении других условий Договора.
- 3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 3.1.4. Вносить необходимые изменения и уточнения в Договор, в случае внесения таковых в действующее законодательство.
- 3.1.5. Вносить в установленном порядке в органы государственного или муниципального земельного контроля предложения о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства или условий, установленных Договором.
- 3.2. Арендодатель обязан:
- 3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 3.2.2. Письменно в месячный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.
- 3.2.3. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.3. Арендатор имеет право:
- 3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
- 3.3.2. В преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок.
- 3.3.3. Производить улучшения Участка с письменного согласия Арендодателя.
- 3.4. Арендатор обязан:
- 3.4.1. Нести бремя содержания Участка.
- 3.4.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 3.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
- 3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, проводить мероприятия по предотвращению деградации, загрязнения, захламления и других негативных воздействий хозяйственной деятельности на земельный участок, соблюдать противопожарные требования, а также выполнять работы по благоустройству Участка.
- 3.4.5. Своевременно уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
- 3.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля, юридическим лицам, осуществляющим геодезические, землеустроительные и иные исследования беспрепятственный доступ на Участок по их требованию.
- 3.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 30 календарных дней, о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
- 3.4.8. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального. Обязательства по возврату Участка считаются исполненными с момента подписания Арендодателем передаточного акта. Если Арендатор не возвратил земельный участок либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора внесения арендной платы за все время просрочки возврата Участка.
- 3.4.9. После прекращения настоящего Договора, а также при его досрочном расторжении стоимость произведенных Арендатором за счет собственных средств, в том числе и с согласия Арендодателя, улучшений Участка, неотделимых от него без вреда, Арендодателем не возмещается.
- 3.4.10. Не нарушать права других землепользователей, имеющих право ограниченного пользования этим Участком.
- 3.4.11. Не сдавать Участок как в целом, так и частично в субаренду и не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу без письменного разрешения Арендодателя.
- 3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

- 4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 2.3 Договора.

5. Изменение, продление и прекращение Договора

5.1. Изменение условий Договора его расторжение и продление допускается только по соглашению сторон. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. При чрезвычайных обстоятельствах (стихийные бедствия и т.п.), препятствующих использованию Участка по назначению, Стороны по договоренности принимают решение по перенесению сроков выполнения договорных обязательств, продлению или расторжению Договора.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомления и сообщения

7.1. Все уведомления, сообщения, претензии направляемые в соответствии с Договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме и будут считаться поданными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телефаксу, электронной почтой или доставлены лично по юридическим адресам Сторон.

7.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные Договором уведомление или платеж не были произведены надлежащим образом.

7.3. Признается официальным уведомлением публикация в местной печати соответствующего объявления.

7.4 Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления или сообщения по телефаксу, электронной почте, или дата личного вручения уведомления или сообщения Стороне, или дата соответствующей публикации.

8. Особые условия Договора

8.1. Договор составлен на _____ листах и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр для осуществления государственной регистрации Договора.

8.2. На момент подписания настоящего договора арендатор занимает арендуемый Участок с _____ 20 ____ г. в связи с чем условия настоящего Договора по оплате аренды принимаются к отношениям сторон по аренде Участка, возникшими с указанной в данном пункте даты.

8.3 При намерении арендатора использовать земельный участок больше установленного срока настоящим договором, он обязан уведомить об этом арендодателя письменно за 60 календарных дней до истечения срока действия договора. Договор считается расторгнутым по окончании срока аренды, указанного в настоящем договоре, если арендатор своевременно письменно не уведомил арендодателя о намерении дальнейшего использования земельного участка. Если арендатор продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны арендодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределённый срок.

8.4 Арендатор обязан содержать прилегающую к арендуемому земельному участку территорию в соответствии с правилами благоустройства _____ поселения в размере 5-ти метров от границ арендуемого земельного участка .

9. К Договору в качестве его неотъемлемой части приложены:

9.1. Акт приема-передачи земельного участка .

9.2. Расчет арендной платы.

9.3 Распоряжение Главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от _____ 201 ____ г № _____.

10. Юридические адреса Сторон

Арендодатель:

Администрация Падалинского сельского
поселения Амурского
муниципального района
Почтовый адрес:
682652, Хабаровский край, Амурский
район, п. Известковый, тел/факс: (42142)
48-5-95, 48-5-92
ИНН 27____, КПП 270601001
л/с 40204810804120060004 в
Финуправлении
администрации Амурского
муниципального района ОКПО _____
ОГРН _____

(Ф.И.О.)

Арендатор :

(Ф.И.О.)