



Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.01.2016 № 5

д. Любница

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения от 10.12.2010 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

С.А.Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любницкого сельского поселения, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Любницкого сельского поселения_ (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175435 Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная, д.79

Телефон/факс: 8(81666) 41-435

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги -8(81666) 41-435

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт)www.lubnitsa.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: 175400 Новгородская область, г.

Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Телефон/факс МФЦ: 8(81666) 2-18-19

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-00 до 16-00
Вторник	с 8-00 до 16-00
Среда	с 8-00 до 16-00
Четверг	с 8-00 до 16-00
Пятница	с 8-00 до 16-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	не работает

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной

услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Любницкого сельского поселения;
- МФЦ по месту жительства заявителя - в части консультирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на передачу в аренду земельного участка;
- договор общего пользования на условиях аренды неделимым земельным участком с множественностью лиц на стороне арендатора;
- соглашение о присоединении к договору общего пользования на условиях аренды неделимым земельным участком с множественностью лиц на стороне арендатора;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через Управление МФЦ по Валдайскому району на основании подписанного соглашения между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») и Уполномоченным органом,

срок оказания услуги исчисляется со дня передачи Управлением МФЦ по Валдайскому району таких документов в Уполномоченный орган.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

Постановлением Администрации Новгородской области от 30.07.2012 № 451 «Об установлении цены продажи земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 6, 01.08.2012);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды по форме указанной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без проведения торгов;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом 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);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без проведения торгов;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка 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;

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка 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;

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка 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;

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает его в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то Уполномоченный орган через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает их в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование уполномоченного органа;
 - режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

- а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед;
- б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) работа с заявлением в Уполномоченном органе;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) подготовка проекта Договора о предоставлении земельного участка, (приложения № 4,5,6 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - приём заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту по управлению, распоряжению и продаже муниципальных земельных участков (далее Специалист).

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – работа с заявлением в Уполномоченном органе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по работе с заявлением является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1.

3.5.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления ответственному специалисту по данному обращению.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения об отказе в предоставлении земельного участка, является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает руководитель Уполномоченного органа.

3.6.3. Специалист направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо дополнительно извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.6.4. Результат административной процедуры – письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – подготовка проекта Договора о предоставлении земельного участка (далее Договор).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта Договора (Приложения № 4,5,6 к настоящему Административному регламенту), является формирование полного пакета документов.

3.7.2. Специалист готовит проект Договора (Приложения № 4,5,6 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.7.3. Специалист дополнительно извещает заявителя о возможности заключения Договора с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение Договора.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего либо 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Любницкого сельского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет

право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление
Росеестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3.

Телефоны: 8 (81666) 20011.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: vld_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 9-00 до 17-00
вторник	- с 9-00 до 13-00
среда	- не приемный день
четверг	- с 9-00 до 13-00, с 15-00 до 19-00
пятница	- с 9-00 до 17-00
суббота	- с 9-00 до 17-00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**2. МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного
автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

понедельник	- 8.30-14.30
вторник	- 8.30-17.30
среда	- 8.30-17.30
четверг	- 8.30-17.30
пятница	- 8.30-17.30
суббота	- 9.00-15.00
воскресенье	- выходной.

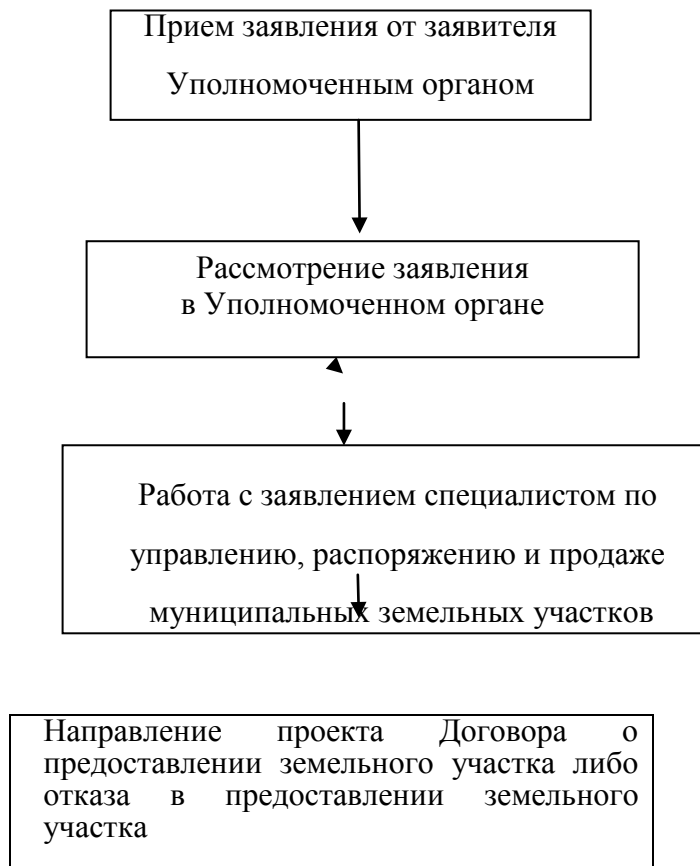
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц _____
устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима)
работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети
Интернет: www.nalog.ru.

к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»



**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

Руководителю Уполномоченного органа

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(адрес проживания, место нахождения)

телефон _____

(Ф.И.О., адрес представителя)

(документ, подтверждающий
полномочия представителя)

Заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок сроком на _____,
расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.
Согласен (на) на обработку сообщенных мною данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Форма договора
на передачу в аренду земельного участка**

Российская Федерация
Новгородская область

**Договор № _____
на передачу в аренду земельного участка**

д.Любница « _____ » _____ 20 года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ (Устав _____ сельского поселения зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу __.20__ г № RU _____), именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице Главы _____ сельского поселения _____, действующего на основании Устава, Положения «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденного постановлением Администрации Новгородской области от 20.12.2007 № 301, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем (наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

Арендатор, в лице _____, действующего (для юридических лиц)

на основании _____, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту - **Договор**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления Администрации сельского поселения _____ **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ сроком _____ площадью _____ кв.м. Местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка **Арендатору** указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. **Договора** относится:

к экономико-планировочной оценочной зоне: _____ ;

к категории земель: _____ ;

предоставляется: _____ .

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) зеленые насаждения: _____ ;

б) наличие строений и сооружений: _____ ;

в) водная поверхность: _____ ;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): _____ .

1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра санэпиднадзора, пожарной инспекции.

2. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

2.1. **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. **Договор** аренды вступает в силу с момента такой регистрации и действует _____ до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения **Договора** на

основании условий настоящего **Договора** и действующего законодательства (для срока аренды более одного года).

2.1. Срок аренды участка, предоставляемого в аренду, исчисляется с _____ (с момента принятия постановления Администрации Любницкого сельского поселения от _____) и действует до _____. По истечении указанного срока **Договор** может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.2 **Договора**.

2.2. Стороны не позднее чем за один месяц до истечения срока, установленного в п.2.1. **Договора**, уведомляют друг друга о своих намерениях продлить **Договор** в письменной форме. Начисление арендной платы по продленным договорам производится по ставкам, действующим на момент ее начисления (для срока аренды до одного года).

2.3. **Договор** является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ.

3.1. **Арендатор** обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего **Договора**.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется начиная с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по **Договору** вносится **Арендатором** в УФК по Новгородской области (Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района), расчетный счет № _____, ИНН _____ / _____, БИК _____, код бюджетной классификации _____, ОКТМО (поселения, на территории которого расположен земельный участок), ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области.

4.6. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на _____ год – _____.

4.7. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на текущий год (далее – коэффициенты), в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании сельского поселения – информационном бюллетене «Валдайский вестник». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Договора** или подписания дополнительного соглашения к **Договору**).

4.8. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. **Договора**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный **Договором** срок (п.4.4.), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования,

установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по **Договору**.

4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносятся путем составления дополнительного соглашения к настоящему **Договору**.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

5.1. **Арендатор** имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд, а также убытков, причиненных ему юридическими, должностными лицами и гражданами в результате нарушения земельного, природоохранного законодательства.

5.1.3. **Арендатор** земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, вправе передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется.

5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.1.5. Заключить **Договор** аренды на новый срок по истечении срока действия настоящего **Договора** (при наличии согласия **Арендодателя** и отсутствия нарушений условий настоящего **Договора Арендатором**).

5.2. **Арендатор** обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности **Арендатора**, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего **Договора**.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя **Арендодателя**.

5.2.5. Письменно уведомить **Арендодателя** не менее чем за 30 дней до окончания срока аренды о желании заключить договор аренды на новый срок.

5.2.6. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.7. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенного (ой) на арендованном земельном участке, другому юридическому или физическому лицу, либо использования этого имущества в качестве доли уставного капитала, в срок не позднее 15 календарных дней после государственной регистрации обратиться к **Арендодателю** с заявлением о расторжении настоящего **Договора** совместно с покупателем.

5.3. Другие обязанности **Арендатора**:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия **Арендатор** обязан письменно известить **Арендодателя** в десятидневный срок с даты такого изменения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

6.1. **Арендодатель** имеет право:

6.1.1. Досрочно расторгнуть **Договор** при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего **Договора**, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим **Договором**.

6.1.2. Вносить с согласия **Арендатора**, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. **Арендодатель** обязан:

6.2.1. Передать **Арендатору** землю в состоянии, соответствующим условиям **Договора**.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Договора** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего **Договора**, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в Арбитражном суде Новгородской области.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА.

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий **Договор** возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.7. **Договора**, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Договору**.

9.2. Если после вступления в силу настоящего **Договора** будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления создающий для **Арендатора** более благоприятные условия, чем условия настоящего **Договора**, то стороны обязуются внести необходимые изменения в **Договор** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРА.

10.1. **Договор** подлежит досрочному расторжению по требованию **Арендодателя** в случаях, когда **Арендатор**:

10.1.1. Не использует земельный участок в течение трех лет с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка;

10.1.2. Действие настоящего **Договора** может быть досрочно прекращено **Арендодателем** в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

11.1. Настоящий **Договор** составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: **Арендатору**, **Арендодателю** (для срока аренды менее одного года).

11.1. Настоящий **Договор** составлен и подписан в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: **Арендатору**, **Арендодателю**, _____ отделу **Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области**.

11.2. Настоящий **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания (для срока аренды более одного года).

12. ПРИЛОЖЕНИЕ.

12.1. Расчет платежей на текущий год.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Муниципальное образование

_____ муниципальный район
Индекс _____, населенный пункт _____,
Новгородская обл.,
ул. _____, д. _____
ИНН _____
Руководитель Уполномоченного органа

Приложение к договору № _____ от _____
Расчет платежей на текущий год.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма
договора с множественностью лиц на стороне арендатора

« _____ » _____ года _____ д.Любница
СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ (Устав _____ -
зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской
Федерации по северо-западному федеральному округу _____ 20__ г № RU
_____), именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице
_____, действующего на основании _____, с одной
стороны, и _____, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту
- **Договор**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в общее пользование на
условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ общей
площадью _____ кв.м., в том числе площадью для взимания арендной платы
_____ кв.м. Местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка **Арендатору** указаны
на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. **Договора**
относится к категории земель: земли населенных пунктов;
находится в экономико-планировочной оценочной зоне: _____;
предоставляется для _____.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) зеленые насаждения: _____;

б) наличие строений и сооружений: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и
т.п.): _____.

1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям
инженерных служб, центра санэпиднадзора, пожарной инспекции.

1.6. Земельный участок обременен правами иных лиц, которые имеют право
присоединяться к настоящему **Договору** без предварительного согласия на то
Арендатора.

2. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

2.1. **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.
Договор аренды вступает в силу с момента такой регистрации и действует _____ до

окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения **Договора** на основании условий настоящего **Договора** и действующего законодательства.

2.2. **Договор** является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

2.3. Перезаключение **Договора** в соответствии с действующим законодательством.

3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ.

3.1. **Арендатор** обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего **Договора**.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется с даты подписания **Договора**.

4.3. Если договор аренды земельного участка действует в течение неполного календарного года, размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по **Договору** вносится **Арендатором** _____.

4.6. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на _____ год – _____.

4.7. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов на текущий год в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании Любницкого сельского поселения. Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Договора** или подписания дополнительного соглашения к **Договору**).

4.8. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. **Договора**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный **Договором** срок (п.4.4.), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по **Договору**.

4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносятся путем составления дополнительного соглашения к настоящему **Договору**.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

5.1. **Арендатор** имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.

5.1.3. Передавать арендованный земельный участок в субаренду только с согласия **Арендодателя** в пределах срока аренды земельного участка.

5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.2. **Арендатор** обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности **Арендатора**, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего **Договора**.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя **Арендодателя**.

5.2.5. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.2.6. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенного (ой) на арендованном земельном участке, другому юридическому или физическому лицу, либо использования этого имущества в качестве доли уставного капитала, в срок не позднее 15 календарных дней после государственной регистрации обратиться к **Арендодателю** с заявлением о расторжении настоящего **Договора** совместно с покупателем.

5.3. Другие обязанности **Арендатора**:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия **Арендатор** обязан письменно известить **Арендодателя** в десятидневный срок с даты такого изменения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

6.1. **Арендодатель** имеет право:

6.1.1. Вносить с согласия **Арендатора**, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. **Арендодатель** обязан:

6.2.1. Передать **Арендатору** землю в состоянии, соответствующим условиям **Договора**.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Договора** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего **Договора**, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в Арбитражном суде Новгородской области.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА.

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий **Договор** возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.6. **Договора**, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Договору**.

9.2. Если после вступления в силу настоящего **Договора** будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения, создающий для **Арендатора** более благоприятные условия, чем условия настоящего **Договора**, то стороны обязуются внести необходимые изменения в **Договор** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** Возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРА.

10.1. Действие настоящего **Договора** может быть досрочно прекращено **Арендодателем** в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

11.1. Настоящий **Договор** составлен и подписан в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: **Арендатору, Арендодателю, Валдайскому отделу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.**

11.2. Настоящий **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ.

12.1. Расчет платежей на текущий год.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение к договору № _____ от _____

Расчет платежей на текущий год.

1. Территориально – экономическая оценочная зона	-
2. Площадь земельного участка, кв.м.	-
3. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка.	-
4. Кадастровая стоимость земельного участка на _____, руб.	-
5. Подлежит к оплате: годовая арендная плата за _____ год, руб.	-

Форма
соглашения о присоединении к договору со множественностью лиц

д.Любница «_____» _____ года
СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ (Устав _____ зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу _____.20__ г № RU _____), именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице _____ действующего _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, заключили соглашение (далее по тексту - **Соглашение**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. **Арендатор** присоединяется к **Договору № _____**. **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в общее пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв.м., в том числе площадью для взимания арендной платы _____ кв.м. Местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка **Арендатору** указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. **Соглашения** относится к категории земель: _____; находится в экономико-планировочной оценочной зоне: _____; предоставляется для _____.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) зеленые насаждения: _____;

б) наличие строений и сооружений: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): _____.

1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра санэпидемнадзора, пожарной инспекции.

2. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

2.1. **Соглашение** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и вступает в силу с момента такой регистрации и действует _____ до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения **Соглашения** на основании условий настоящего **Соглашения** и действующего законодательства.

2.2. **Соглашение** является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

2.3. Перезаключение **Соглашения** в соответствии с действующим законодательством.

3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ.

3.1. **Арендатор** обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего **Соглашения**.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется с даты подписания **Соглашения**.

- 4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовало соглашение, к числу календарных дней.
- 4.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.
- 4.5. Арендная плата по **Соглашению** вносится **Арендатором** в _____.
- 4.6. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на _____ год – _____.
- 4.7. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов на текущий год в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании сельского поселения – _____ «_____». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Соглашения** или подписания дополнительного соглашения к **Соглашению**).
- 4.8. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. **Соглашения**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.
- 4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный **Соглашением** срок (п.4.4.), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- 4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по **Соглашению**.
- 4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносятся путем составления дополнительного соглашения к настоящему **Соглашению**.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

- 5.1. **Арендатор** имеет право:
- 5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.
- 5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.
- 5.1.3. Передавать арендованный земельный участок в субаренду только с согласия **Арендодателя** в пределах срока аренды земельного участка.
- 5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.
- 5.2. **Арендатор** обязан:
- 5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности **Арендатора**, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.
- 5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.
- 5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего **Соглашения**.
- 5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя **Арендодателя**.

5.2.5. Письменно уведомить **Арендодателя** не менее чем за 30 дней до окончания срока аренды о желании заключить соглашение аренды на новый срок.

5.2.6. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.2.7. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенного (ой) на арендованном земельном участке, другому юридическому или физическому лицу, либо использования этого имущества в качестве доли уставного капитала, в срок не позднее 15 календарных дней после государственной регистрации обратиться к **Арендодателю** с заявлением о расторжении настоящего **Соглашения** совместно с покупателем.

5.3. Другие обязанности **Арендатора**:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия **Арендатор** обязан письменно известить **Арендодателя** в десятидневный срок с даты такого изменения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

6.1. **Арендодатель** имеет право:

6.1.1. Вносить с согласия **Арендатора**, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящее соглашение в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. **Арендодатель** обязан:

6.2.1. Передать **Арендатору** землю в состоянии, соответствующим условиям **Соглашения**.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Соглашения** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего **Соглашения**, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в суде.

9. ИЗМЕНЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ.

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее **Соглашение** возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.6. **Соглашения**, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Соглашению**.

9.2. Если после вступления в силу настоящего **Соглашения** будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения, создающий для **Арендатора** более благоприятные условия, чем условия настоящего **Соглашения**, то стороны обязуются внести необходимые изменения в **Соглашение** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** Возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (РАСТОРЖЕНИЕ) СОГЛАШЕНИЯ.

10.1. **Соглашение** подлежит досрочному расторжению по требованию **Арендодателя** в случаях, когда **Арендатор**:

10.1.1. Действие настоящего **Соглашения** может быть досрочно прекращено **Арендодателем** в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

11.1. Настоящее **Соглашение** составлено и подписано в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: **Арендатору**, **Арендодателю**, **Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области**.

11.2. Настоящее **Соглашение** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ.

12.1. Расчет платежей на текущий год.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение к соглашению № _____ от _____

Расчет платежей на текущий год.

1. Территориально – экономическая оценочная зона	-
2. Площадь земельного участка, кв.м.	-
3. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка.	-
4. Кадастровая стоимость земельного участка на _____ год, руб.	-
5. Подлежит к оплате: годовая арендная плата за _____ год, руб.	-

Приложение № 7
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией Любницкого сельского поселения
включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

_____ (цель обработки персональных данных)
в течение

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Любницкого сельского поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

