

# **Российская Федерация**

## Администрация Угловского городского поселения

## Окуловского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016 № 275

р.п. Угловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» », в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Угловского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, с постановлением Администрации Угловского городского поселения № 212 от 23.12.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

**Глава городского поселения А.В. Стекольников**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Угловского городского поселения

от 18.07.2016 № 275

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Угловского городского поселения Окуловского муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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. Место нахождения Администрации Угловского городского поселения:Новгородская область, Окуловский район, пос.Угловка, ул.Центральная, д.9.

почтовый адрес: ул.Центральная, д.9, пос.Угловка, Окуловский район, Новгородская область, 174361.

График работы **Администрации Угловского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефоны (факсы) для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

Специалисты 8 (81657)26-298 (телефон)

8 (81657)26-114 (телефон/факс).

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:http://okuladm.ru/.

Адрес электронной почты: admugl@yandex.ru

Адрес интернет-сайта<www.uglovkaadm.ru>

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;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения;

В процессе предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, ка-дастра и картографии по Новгородской области:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (далее МИФНС № 1);

средствами массовой информации;

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Угловского городского поселения.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственному специалисту Администрации, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

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

место нахождения;

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи Решения;

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

времени приема заявителя и выдачи документов;

график работы Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

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

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи;

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

времени приема заявителя и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

права на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, 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 Администрации, 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 специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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 Администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Угловского городского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в части:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение аукциона;

подготовка договора аренды земельного участка;

государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

выдача документов или письма об отказе.

2.2.2. 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

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 81 календарный день и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) – осуществляется в течение одного месяца с момента поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона. Годовая арендная плата вносится Арендатором единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

**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;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об  оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

Уставом Угловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 17.01.2011 № 27 ;

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 Окуловского муниципального района, Угловского городского 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 участия в аукционе заявитель лично предоставляет в Администрацию заявку (согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в установленный в извещении о проведение аукциона срок и в установленной в извещении о проведение аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для физического лица

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя физического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

для юридического лица

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие внесение задатка. Не допускается внесение задатка третьими лицами.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц(далее ЕГРЮЛ);

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2.

**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 представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП о заявителе, подавшем заявку на участие в аукционе в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. 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**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. 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 заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.

2.15.2. Регистрация производится в соответствующем журнале. На заявке проставляется номер регистрации, дата и время приема.

**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 Администрации 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:

2.16.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в здании **Администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.16.5. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.16.6. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами **Администрации**  осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.16.7. Место для приема заявителя должно быть оснащено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.16.9. Требования к местам исполнения муниципальной функции

В здании, в котором исполняется муниципальная функция, 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 оборудуется пандусом.

Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;

2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) признание или отказ в признании претендентов участниками аукциона;

5) проведение аукциона;

6) подготовка договора аренды земельного участка;

7) государственная регистрация договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

8) выдача документов или письма об отказе.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе или в электронной форме, является личное обращение заявителя в Администрацию с заявкой на участие в аукционе с предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

**3.2. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.2.2. 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 заявки;

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.

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявки 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 Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

**3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4. Административная процедура – признание или отказ в признании претендентов участниками аукциона**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Наличие заполненной в соответствии с установленными требованиями заявки на участие в аукционе (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), полного пакета документов, указанного в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента и выписка со счета организатора аукциона о поступлении задатка является основанием для признания претендента участником аукциона.

3.4.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона .

3.5.2. Специалист обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона:

3.5.2.1. В течение одного рабочего дня на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" протокола о результатах аукциона.

3.5.2.2. В течение 30 календарных дней на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения и в бюллетени «Угловский официальный вестник» извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка проекта договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры – направление трёх экземпляров подписанного проекта Договора аренды земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры – десятидневный срок со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

**3.7.** **Административная процедура – государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является заключенный с победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе его участником Договор аренды земельного участка (далее – документ о предоставлении муниципальной услуги) и поступление на счет организатора аукциона годового размера арендной платы за пользование земельным участком.

Не допускается заключение Договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.7.2. Специалист сдает четыре экземпляра Договора аренды земельного участка на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры – получение Договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

**3.8. Административная процедура – выдача документов или письма об отказе**

3.8.1. Основанием для выдачи документов является получение Договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

3.8.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных Административным регламентом, специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется непосредственно Главой Угловского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок Глава Угловского городского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**5.1.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю соответствующего отдела Администрации.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица , подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению** земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах

Прием и регистрация заявки

на участие в аукционе,

документов от заявителя

Рассмотрение заявки на участие

в аукционе и документов

Комиссия по рассмотрению

заявок на участие в аукционе

Признание заявителя участником

да

нет

аукциона

Уведомление о признании участником аукциона

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проведение аукциона

Протокол об итогах аукциона

Размещение информации об итогах аукциона на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

заключение договора аренды

государственная регистрация договора аренды земельного

государственная регистрация договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

участка в управлении Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

(Управление Росреестра по Новгородской области)

Выдача документов

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявки на участие в аукционе**

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_://[www.boradmin.ru](http://www.boradmin.ru)/, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма договора**

**на передачу в аренду земельного участка**

Новгородская область

Российская Федерация

Договор №

аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СТОРОНЫ: … (Устав … зарегистрирован … № …), в лице …, действующего на основании …, утвержденного … от … № …, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и …, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 На основании протокола о результатах аукциона от \_\_.\_\_.20\_\_ Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды сроком на … земельный участок с кадастровым номером \_\_\_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 категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4 Характеристика кадастрового земельного 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 Обременение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6 Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра санэпидемнадзора, 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. Срок действия Договора … с момента его подписания или досрочного расторжения 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.

3.1.3 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 Размер годовой арендной платы составляет… рублей (… рублей).

4.4 Годовая арендная плата вносится Арендатором: единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка, с….20\_\_\_ ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого текущего квартала.

4.5 Задаток в сумме… рублей (…. рублей), внесённый для участия в аукционе, засчитывается в счет годовой арендной платы, уплачиваемой за период с ….20\_\_ по ….20\_\_\_.

4.6 Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: …

В платежных документах обязательно указываются реквизиты договора, по которому вносится арендная плата.

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

4.8 Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по 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 Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3 Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

5.2 Арендатор обязан:

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

5.2.2 Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

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

5.2.4 Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с действующим законодательством после получения градостроительного плана и разрешения на строительство.

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

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

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 трёх 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 Досрочно расторгнуть Договор в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.3 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 земельный участок в состоянии, соответствующим условиям Договора.

6.2.2 Осуществить государственную регистрацию договора в установленном законом порядке в течение трёх месяцев с момента подписания.

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 судебном порядке.

9. Изменение договора

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, и совершается путём подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

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-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

12. Приложение

Юридические адреса сторон:

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