АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2014 г. № 24

п.Терновский

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду земельных

участков из земель сельскохозяйственного назначения,

находящихся в собственности поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г., № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Терновского сельского поселения от 01.02.2012г. № 8 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Терновского сельского поселения»,

№ 21от 01.09.2014 г «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области», администрация Терновского сельского поселения с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности поселения», в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности поселения»согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Терновского сельского поселения

Новохоперского муниципального района

Воронежской области Н.И.Писеукова

Приложение

к постановлению администрации Терновского

сельского поселения Новохоперского муниципального

района Воронежской области

от 16.09.2014 г. № 24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление в собственность, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности поселения»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для юридических и физических лиц при предоставлении земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Администрацией Терновского сельского поселения, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, включает в себя предоставление земельных участков:

- для сельскохозяйственного производства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- индивидуальные предприниматели главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

**1.3.Требования к порядку информирования по предоставлению муниципальной услуги**

1.3.1.Место нахождения Администрации сельского поселения: Воронежская обл., Новохоперский район, адрес: 397439, Воронежская обл., Новохоперский район, п.Терновский, ул. Мира,1

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

Контактные телефоны:

Телефон (факс) Главы и специалистов Администрации: 8 (47353)56-1-41, 56-1-47;

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения: ternovskoe-nhoper.ru;

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: ternovsk.novohoper@govvrn.ru

**1.4.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.4.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры, находится муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.** 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Терновского сельского поселения (далее - Администрация).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Терновского сельского поселения;

- отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Терновского сельского поселения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете, составляет один месяц со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- общий срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок не состоит на государственном кадастровом учете, составляет 6 недель;

- в общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

-Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Областным законом от 03.10.2011 № 1057-ОЗ «О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Воронежской области»;

- Областным законом Воронежской области от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Воронежской области»;

- Областным законом Воронежской области от 02.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Воронежской области»;

- Постановлением Администрации Воронежской области от 20.12.2007 № 301 «Об утверждении 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»;

- Уставом Терновского сельского поселения;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Воронежской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

- представляются документы или сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

1.Заявление лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, на бланке (приложении № 1),

в заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков.

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

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

5. Паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств (копия);

6. Вид на жительство для лиц без гражданства (копия);

7. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного из документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Необходимыми и обязательными услугами при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: постановление администрации Терновского сельского поселения, договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Общий максимальный срок регистрации запроса не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок регистрации запроса увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

кабинет Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.13.2.Требования к залу ожидания:

залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.13.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

2.13.4.Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.13.5.Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.14.1.Показатели доступности муниципальной услуги:**

**-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

**-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

**-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;**

**-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Терновского сельского поселения в сети «Интернет».**

**2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги :**

**-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;**

**-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;**

**-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.**

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15/1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Место нахождения ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Новохоперского муниципального района: Воронежская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.

Почтовый адрес: 174350, Воронежская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9, МФЦ.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 - 14.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 - 14.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 - 14.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: 8( 47353) 56-1- 47, 56- 1-41

Адрес сайта в сети «Интернет»: [**mihayl-nh.**ru](http://????.)

Адрес электронной почты: [ostroverhova.elena2012@yandex.ru](mailto:ostroverhova.elena2012@yandex.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений для предоставления земельного участка;

-утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- предоставление земельного участка в собственность, аренду;

- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в государственной собственностии направление его заявителю.

**3.2. Прием и регистрация документов:**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию, ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, либо получение специалистом Администрации, ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов. Срок исполнения- 1 рабочий день.

3.2.5. Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Терновского сельского поселения.

3.2.6. Глава рассматривает заявление, отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту исполнителю по заявлению.

3.2.7. Специалист рассматривает поступившее заявление, принимает решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о выдаче поручения сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

3.3.1. Основанием для начала процедуры утверждения и выдачи схемы расположения земельного участкаявляется получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов и поручения Главы поселения провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит, утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня поступления заявления.

3.4.  Предоставление земельного участка в собственность, в аренду:

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, получение кадастрового паспорта земельного участка и поручения от Главы поселения о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении в собственность, аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Терновского сельского поселения. Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Администрации подготавливает проект постановления администрации Терновского сельского поселения «Предоставление в собственность, аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (далее Постановление), передает Постановление с приложением дела принятых документов в порядке делопроизводства на согласование Главе поселения. Срок исполнения - 4 рабочих дня.

3.4.3. Глава принимает решение о предоставлении в собственность, аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Терновского сельского поселения путем подписания Постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации. Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.4.4.Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации предает на регистрацию Постановление для выдачи Постановления заявителю. Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.4.5. Специалист Администрации фиксирует выдачу заявителю Постановления путем выполнения росписи заявителя в книге учета входящих документов. Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.5. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в государственной собственностии направление его заявителю:

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения Главы о предоставлении в собственность, аренду земельных участков под объектами недвижимости на территории муниципального образования, готовит проект договоракупли-продажи или арендыземельного участка, находящегося в государственной. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

3.5.2. Глава принимает решение об утверждении договора купли-продажи или аренды земельного участка путем его подписания и передает его в порядке делопроизводства в Администрацию для регистрации и направления его заявителю. Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Специалист Администрации регистрирует договор купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Срок исполнения – 2 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, Специалист, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.6.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, работников Администрации Терновского сельского поселения , ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые должностными лицами решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- затребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица *либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица*, **(если заявитель юр.лицо)** а также номер контактного телефона, адрес электронной почты ( при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6. раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации района в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту |
|  | **Главе Терновского сельского поселения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении в собственность, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности поселения»

Заявитель - гражданин или гражданин - индивидуальный предприниматель

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г., гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(каким органом выдан)

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

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

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

зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся

в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым

номером (в случае его наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м (га),

ДЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Договор**

**аренды земельного участка сельскохозяйственного назначения,**

**находящегося в государственной собственности**

**номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п.Терновский

**Администрация Терновского сельского поселения,** именуемая в дальнейшем *“Арендодатель”,* **в лице главы Терновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава Терновского сельского поселения, с одной стороны,и **гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_ край, \_\_\_\_\_\_район, станица \_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_), именуемый(ая) в дальнейшем *“Арендатор*”, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок, относящийся к категории земель – «Земли сельскохозяйственного назначения», площадью \_\_\_\_ квадратных метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, имеющий местоположение: Воронежская область, Новохоперский район, Терновское сельское поселение в границах\_\_\_\_\_\_, с видом разрешённого использования – для ведения сельскохозяйственного производства (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью.

1.2. Правоустанавливающим документом на предоставляемый Участок является постановление администрации Терновского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О предоставлении в аренду земельного участка сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства».

1.3. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.4. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору с \_\_\_\_\_\_\_года.

**2. Размер и условия внесения арендной платы**

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

2.2. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Новохоперского муниципального района, Терновского сельского поселения.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного приложением к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п. 1.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором после государственной регистрации Договора в четыре срока: не позднее 10 января текущего года – за 1 квартал, не позднее 10 апреля текущего года – за 2 квартал, не позднее 10 июля текущего года – за 3 квартал, не позднее 10 октября текущего года – за 4 квартал.

2.4. Внесение арендной платы и пени осуществляется по Договору отдельными платежными документами, раздельно по арендной плате и по пене. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.5. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

**3. Права и обязанности Арендодателя**

**3. 1. Арендодатель имеет право:**

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

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

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

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

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

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

в) невнесение арендной платы в течение одного года; использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;

г) неиспользование в сельскохозяйственном производстве Участка в течение одного сельскохозяйственного года, за вычетом времени на освоение Участка, мелиоративное строительство, устранение последствий стихийных бедствий и иных обстоятельств, исключающих такое использование.

3.1.5. Участвовать в приемке в эксплуатацию мелиорированных, рекультивированных, улучшенных земель, защитных лесонасаждений, противоэрозионных и других объектов, размещаемых на Участке.

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

**3.2. Арендодатель обязан:**

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и соответствующих муниципальных образований, связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

**4. Права и обязанности Арендатора**

**4. 1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:**

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Собственности на плоды, продукцию и доходы, а также посевы и посадки сельскохозяйственных культур и насаждений.

4.1.3. Использовать в установленном законодательством порядке для хозяйственных нужд имеющиеся на Участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, закрытые водоемы.

4.1.4. Проводить в установленном порядке в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водоемы в соответствии с установленным законодательством экологическими, строительными и иными специальными требованиями и разрешенным использованием Участка.

4.1.5. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.6. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.1.4 Договора.

4.1.7. Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченным органом правил, нормативов.

4.1.8. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.9. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.1.10. Передавать арендованный Участок в субаренду с письменного согласия Арендодателя, за исключением случаев, установленных законодательством.

**4. 2. Арендатор не вправе:**

4.2.1. Передавать Участок в залог.

4.2.2. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

4.2.3. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участков без разрешения соответствующих органов.

4.2.4. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через участки, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

**4. 3. Арендатор обязан:**

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.3.3. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого производится перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях, указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.4. Представить Арендодателю в течение 10 дней со дня оплаты, копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы.

4.3.5. Не позднее 20 января года, следующего за отчетным, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

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

4.3.7. Повышать плодородие почв и не допускать ухудшения экологической обстановки на Участках и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

4.3.8. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель, внедрению природоохранных технологий производства, защите почв от эрозии, подтопления, заболачивания, загрязнения и других процессов, ухудшающих состояние почв.

4.3.9. Устанавливать и сохранять межевые, геодезические и другие специальные информационные знаки на Участке.

4.3.10. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса, получить разрешение в установленном порядке.

4.3.11. Соблюдать установленный режим использования земель.

4.3.12. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к ниму территорию.

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

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

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

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

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

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

4.3.19. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на Участок другому лицу в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав документов.

4.3.20. В случае перехода прав на Участок к другому лицу вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

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

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

4.3.23. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

**5. Ответственность Сторон**

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

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

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

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

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

**6. Рассмотрение и урегулирование споров**

6.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, «Стороны» передают на рассмотрение в соответствии с действующим процессуальным законодательством РФ.

**7. Срок действия Договора**

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение **\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) лет**.

7.3. В случае, если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока действия Договора, указанного в пункте 7.2, при отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.4. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

**8. Прекращение действия Договора**

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка.

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

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

**9. Изменение условий Договора**

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

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

**10. Особые условия**

10.1. Неиспользование Участка в течение одного года расценивается как неосвоение.

10.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляется Арендодателю для последующего учета в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

10.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срока действия Договора.

10.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

**11. Заключительные положения**

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

11.2. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и предоставляется:

1-й экземпляр - Арендатору,

2-й экземпляр - Арендодателю,

3-й экземпляр - органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагается кадастровый паспорт Участка.

**Юридические адреса Сторон**

Арендодатель:

Воронежская область, Новохоперский район, п.Терновский, ул.Мира, 1

Арендатор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_.

**Подписи сторон**

Арендодатель Арендатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. арендатора) м.п.

Приложение2

к договору аренды земельного

участка сельскохозяйственного назначения,

находящегося в государственной собственности

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Расчет размера арендной платы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка | Кадастровая  стоимость земельного  участка, руб. | Ставка  арендной платы | Годовая сумма  арендной платы, руб. |
|  |  | 1%  от кадастровой  стоимости |  |

Сумма ежегодной арендной платы по договору составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Подписи сторон**

Арендодатель Арендатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. арендатора)

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка сельскохозяйственного назначения,**

**находящегося в государственной собственности, приобретенные в собственность гражданами и юридическими лицами**

п.МТерновский. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Администрация Терновского сельского поселения**, именуемая в дальнейшем **«Продавец»***,* **в лице главы Терновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава района, с одной стороны, и **гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,дата рождения\_\_\_\_\_\_\_, пол\_\_\_\_\_, гражданство: гражданин Российской Федерации, имеющий(ая) паспорт серии\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_район, пос.\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_, \_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем **«Покупатель»** с другой стороны, и именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании постановления администрации Терновского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ «О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Новохоперский район\_\_\_\_ в собственность за плату» и в соответствии со статьями 36, 37 Земельного кодекса Российской Федерации **заключили настоящий договор (далее – Договор)** **о нижеследующем:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. «Продавец» обязуется передать в собственность, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок, относящийся к категории земель – земли сельскохозяйственного назначения, с кадастровымномером \_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_ квадратных метров, местоположение: Воронежская область, Новохоперский район, (далее – «Участок»), в границах, указанных в кадастровом паспорте «Участка», прилагаемом к настоящему Договору и являющийся его неотъемлемой частью, с установленным видом разрешенного использования – для ведения сельскохозяйственного производства.

1.2. «Продавец» удостоверяет, что «Участок» никому не продан, под арестом не состоит, судебных споров о нем не имеется, на него нет прав третьих лиц, нет ограничений в его использовании, не обременен обязательствами.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА.**

2.1. Цена выкупа «Участка» определена в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления Терновского сельского поселения и составляет \_\_\_ **(\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_ копейки**.

2.2. Указанная, в пункте 2.1., сумма вносится Покупателем на счет

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.**

3.1. «Продавец» продал по настоящему договору «Участок», свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора «Продавец» и «Покупатель» не могли не знать.

3.2. «Покупатель» осмотрел «Участок» в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. «Покупатель» обязан:

- в течение шести месяцев перечислить сумму, указанную в пункте 2.1., на счёт указанный в пункте 2.2.;

- использовать «Участок» в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенными способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик «Участка», экологической обстановки территории, а также к загрязнению «Участка»;

- предоставлять информацию о состоянии «Участка» по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования «Участка»;

– за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на «Участок» и предоставить копии документов о государственной регистрации «Продавцу» в течение 3-х (трех) дней с даты их выдачи «Покупателю» Новохоперским отделом управления Федеральной регистрационной службы по Воронежской области;

- с момента подписания Договора и до момента государственной регистрации права собственности на «Участок» не отчуждать в собственность третьим лицам принадлежащие ему объекты недвижимости, расположенные на «Участке».

3.4. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Договоре «Стороны» руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.5. Настоящий Договор является документом, подтверждающим передачу «Участка» к «Покупателю» без каких - либо иных документов.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. «Стороны» несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.**

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между «Сторонами», а при невозможности разрешения споров путем переговоров, «Стороны» передают их на рассмотрение в соответствии с действующим процессуальным законодательством РФ.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Право собственности на «Участок» у «Покупателя» возникает после регистрации перехода права собственности в отделе по Новохоперскому району Управления Федеральной регистрационной службы по Воронежской области в соответствии с законодательством.

7.2. В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

- кадастровый паспорт «Участка», удостоверенный органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра;

- копия постановления администрации Терновского сельского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ «О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Новохоперский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность за плату».

7.3. Настоящий Договор составлен в 4-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

первый экземпляр – «Продавцу»;

второй экземпляр – «Покупателю»;

третий экземпляр – в Новохоперский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Воронежской области, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на Участок;

четвертый экземпляр – в ИФНС России по Новохоперскому району, Воронежской области.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Продавец:  Администрация Терновского сельского поселения  Юридический адрес: 397439  Российская Федерация,  Воронежская область,  Новохоперский район,  п.Терновский  ул.Мира, д.1. | |  | |  | | --- | | Покупатель:  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_  Российская Федерация,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_область,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,  П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. | |
|  |
|  |  |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец:** | **Покупатель:** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. покупателя)

М.П.

