



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.06.2014 № 283

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", и руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 31.01.2011 г. №28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»\
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 16.11.2009 г. №453 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области В.В. Кадилина.

**Глава Администрации  
муниципального образования  
"Краснинский район"  
Смоленской области**

**А.Н. Захаренков**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области  
от 03.06.2014 № 283

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной**  
**собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, осуществляемых по запросу юридического или физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров аренды находящихся в муниципальной собственности земельных участков.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет отделом экономики, комплексного развития и муниципального имущества Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – Отдел экономики).

Местонахождение Отдела экономики: 216100, Смоленская область, п. Красный, ул. Карла Маркса, д.16.

Адрес электронной почты: [krasniy@admin.smolensk.ru](mailto:krasniy@admin.smolensk.ru) .

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области: <http://www.admin-smolensk.ru/~krasniy/>

1.3.2. Режим работы Отдела экономики:

понедельник - пятница - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела экономики при личном контакте, по телефонам: (48145) 4-15-44, 4-27-23, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник Отдела экономики (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);
- специалисты Отдела экономики (по вопросам оформления договоров аренды, расчета и перечисления арендной платы, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров аренды, расчетом арендной платы).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела экономики размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области осуществляет Отдел экономики Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел экономики взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней со дня регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Уставом муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;

б) приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, не более чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

6) устав юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

7) приказ (контракт) о назначении руководителя (для юридических лиц) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

8) банковские реквизиты (для юридических лиц).

2.6.2. В случае предоставления в аренду земельного участка под объектом недвижимого имущества, принадлежащим заявителю на правах хозяйственного ведения, оперативного управления или собственности, а также на правах аренды или безвозмездного пользования, необходимо дополнительно представить:

1) выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

2) выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

2.6.3. В случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должен быть приложен документ, подтверждающий предоставление земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.4. Кроме указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительными документами в случае предоставления земельного участка в аренду:

1) для целей, не связанных со строительством, является:

- чертеж (схема) земельного участка с отображением в графической форме сведений о его положении на местности;

2) для целей, связанных со строительством с предварительным согласованием места размещения объекта, являются:

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка;
- кадастровый паспорт земельного участка;

3) для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, в случае если право на заключение договора аренды продано путем проведения торгов, является:

- протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов).

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах не должно быть 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя;
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.12. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение Отделом экономики заявления и представленных документов;
- подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка или отказ в его предоставлении;
- подготовка и заключение договора аренды.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### **3.1. Рассмотрение Отделом экономики заявления и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

Заявление отдается в приемную Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области заявителем. Старший менеджер Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- данные заявителя.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия - 10 минут.

3.1.2. После рассмотрения Главой Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику Отдела экономики.

3.1.3. Начальник Отдела экономики в зависимости от принятого решения исполняет или передает на исполнение специалисту указанного отдела документы для:

- подготовки постановления о предоставлении в аренду земельного участка и последующего оформления договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка или отказ в его предоставлении**

3.2.1. Специалист Отдела экономики, ответственный за работу с документами, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия установленным требованиям.

3.2.2. Если документы, представленные для заключения договора аренды земельного участка, содержат искаженные или недостоверные сведения, либо не представлены документы, необходимые для заключения договора аренды земельного участка, специалист, ответственный за работу с документами, готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается Главой Администрации муниципального образования

«Краснинский район» Смоленской области или лицом, его замещающим.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за работу с документами, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления готовит постановления о предоставлении в аренду земельного участка.

3.2.4. Проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка в течение 2 рабочих дней рассматривается и визируется начальником Отдела экономики.

3.2.5. Постановление согласовывается заинтересованными лицами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, и направляется на подпись Главе Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

### 3.3. Подготовка и заключение договора аренды

3.3.1. На основании постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении в аренду находящегося в муниципальной собственности земельного участка подготавливается договор аренды данного участка по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.3.2. Договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в трех экземплярах.

3.3.3. Договор аренды с приложениями подписывается Главой Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания договора аренды специалист Отдела экономики регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Специалист Отдела экономики консультирует заявителя по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в городской бюджет.

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

3.3.5. В случае заключения долгосрочного (от 1 года и более) договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка, в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации. Заявитель представляет необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

3.3.6. После проведения государственной регистрации экземпляр договора аренды в течение 10 дней передается в Отдел экономики.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Начальник Отдела экономики осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Отдела экономики несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Отдела экономики закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела экономики, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела экономики определяется федеральным и местным законодательством.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Администрации  
муниципального образования «Краснинский район»  
Смоленской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
муниципального образования «Краснинский район»  
Смоленской области»

Форма

Главе Администрации муниципального  
образования «Краснинский район» Смоленской  
области

А.Н. Захаренкову

---

---

---

---

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, ПОД  
(для) \_\_\_\_\_ .  
(характер использования)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Административному регламенту Администрации  
муниципального образования «Краснинский район»  
Смоленской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
муниципального образования «Краснинский район»  
Смоленской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»



Приложение №3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
АРЕНДЫ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

п. Красный

Регистрационный номер №

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в лице

\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
именуемая в дальнейшем "Арендодатель", и \_\_\_\_\_ ,  
(гр-н или юр. лицо)

в лице \_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
именуемый в дальнейшем "Арендатор", вместе именуемые в дальнейшем  
"Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_ (категория земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ ,  
находящийся по адресу \_\_\_\_\_ (имеющий \_\_\_\_\_ адресные ориентиры):  
\_\_\_\_\_ (далее - Участок),

для использования в целях \_\_\_\_\_ (разрешенное использование)

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. 1.2. На Участке

имеются \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (объекты недвижимого имущества и их характеристики)

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами, более одного года - с момента государственной регистрации Договора.

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

3.1. Арендная плата рассчитывается в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Арендная плата исчисляется, начиная с 1-го числа месяца, следующего за датой издания постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении Участка в аренду, независимо от даты регистрации Договора или его подписания и составляет с \_\_\_ по \_\_\_ рублей.

3.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на расчетный счет \_\_\_\_\_ ежеквартально равными долями до 20-го числа последнего месяца квартала.

3.4. В дальнейшем арендная плата устанавливается в соответствии с действующим законодательством на каждый календарный год (01.01 - 31.12) без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений (дополнений) в Договор.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода Участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования Участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по Договору.

3.7. Арендная плата по окончании срока Договора или при досрочном его расторжении исчисляется за полный месяц, в котором произошло прекращение действия Договора.

3.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.9. В случае досрочного расторжения Договора по соглашению Сторон, а также при нарушении Арендатором условий Договора, если Договор досрочно расторгается в период до окончания оплаченного срока, сумма внесенной (перечисленной) арендной платы Арендатору не возвращается.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Прекратить в одностороннем порядке Договор при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае нарушения других условий Договора, уведомив Арендатора за 3 месяца.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номера счета для перечисления арендной платы, указанного в пункте 3.3 Договора.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Своевременно уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем расторжении Договора и освобождении Участка.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, соблюдать требования охранного обязательства (если такое имеется), а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность Сторон

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

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,3% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3 Договора.

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

## 6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в подпункте 4.1.1 Договора.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

## 8. Особые условия Договора

8.1. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если договор аренды подлежит государственной регистрации) и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

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

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменения и дополнения к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй у Арендатора, третий направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (в случае, если Договор аренды подлежит государственной регистрации).

## 9. Реквизиты Сторон

Арендодатель: Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

Юридический адрес:

Лицевой счет:

Телефон:

Арендатор: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные)

Юридический адрес:

Расчетный счет:

Телефон:

## 10. Подписи Сторон

Арендодатель:

МП \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Арендатор:

МП \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Приложение к Договору:

АКТ  
приема-передачи земельного участка

п. Красный

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, в  
лице \_\_\_\_\_

(Арендодатель), с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. арендатора, дата, год рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(Арендатор), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал в аренду, а Арендатор принял на условиях Договора аренды от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ земельный участок из категории земель

\_\_\_\_\_ (категория земель)

площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) кв. м

(прописью)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку нет.

3. Настоящим актом каждая из Сторон подтверждает, что у Сторон нет друг к другу претензий по существу Договора аренды.

4. Настоящий акт приема-передачи составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй у Арендатора, третий направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (в случае, если Договор аренды подлежит государственной регистрации).

Арендодатель:

МП \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Арендатор:

МП \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)