

**Администрация муниципального образования**

**Чукотский муниципальный район**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

(в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013 г. № 15, от 18.01.2015 г. № 02, от 13.04.2015 г. № 56, от 30.03.2016 г. № 82, от 25.05.2016 г. № 146, от 27.07.2017 г. № 274, от 11.09.2017 г. № 312)

от 15.02.2011 г. № 25

с. Лаврентия

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» |  |

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской федерации на 2006-2010 годы, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года №1789-р, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010г. №75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации М.А.Зеленский

Приложение

к Постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

от 15.02.2011 г. № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ   
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент оказания Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной услуги по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Чукотского муниципального района, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

граждане Российской Федерации;

юридические лица Российской Федерации;

иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством;

иностранные юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.** Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление).

Структурное подразделение Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Комитет)

Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является председатель Комитета имущественных отношений Управления.

Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист Комитета имущественных отношений Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено выполнение данной муниципальной функции.

2.2.1. В организации предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

органами местного самоуправления;

территориальным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- место нахождения: Чукотский автономный округ, Чукотский район,   
с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15, Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, кааб. Комитета имущественных отношений;

- почтовый адрес: 689300,Чукотский автономный округ, Чукотский район,   
с. Лаврентия, ул.Советская, дом 15,

- график приема граждан по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - пятница       9.00 - 17.45 часов

обеденный перерыв             13.00 – 14.30 часов

суббота и воскресенье являются общими выходными днями

 Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.2.3.Справочные телефоны:

начальника Управления - (427-36) 22-9-76;

председателя комитета имущественных отношений - (427-36) 22-8-47;

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет имущественных отношений

2.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также формы заявлений о предоставлении земельных участков размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация), а также на официальном сайте Чукотского муниципального района [www.сhukotraion.ru](http://www.сhukotraion.ru)

Абзац второй подпункта 2.2.4 пункта 2.2 в редакции ПА МО ЧМР от 13.04.2015 г. № 56

Электронный адрес Управления: [*UpravlenieFinansov@rambler.ru*](mailto:UpravlenieFinansov@rambler.ru)*.*

Пункт 2.3 в редакции ПА МО ЧМР от 27.07.2017 г. № 274

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

*Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в заключение договора аренды земельного участка (далее — отказ).*

Пункт 2.4 в редакции ПА МО ЧМР от 27.07.2017 г. № 274

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

*Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – 122 дня.*

*Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).*

*В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на основании обращения заявителя.*

*Обращение может быть представлено заявителем лично либо по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, а также продублировано по электронной почте или по факсу*

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301 (ч. I); Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410 (ч. II); Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552 (ч. III); Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, ст. 5496 (ч. IV));

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2007 года N 194 "Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 2 (329) - приложение к газете "Крайний Север" N 2 (1604) от 18.01.2008).

Уставом Чукотского муниципального района;

Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.11.2010г. "Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района";

Пункт 2.6 в редакции ПА МО ЧМР от 27.07.2017 г. № 274

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

*2.6.1. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:*

*Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.*

*В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

***В случае предоставления земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации необходимо предоставить:***

1. *Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.*

***В случае предоставления******земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения необходимо предоставить:***

1. *Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения).*

***В случае предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности необходимо предоставить:***

1. *Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального* [*закона*](consultantplus://offline/ref=46F62C0FFBB35FCFE9560C90FF1CBAA21213D6E63ADDBD5CB5D1F22FE4ECXED) *от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».*

***В случае предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка необходимо предоставить:***

1. *Договор о комплексном освоении территории.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства необходимо предоставить:***

1. *Договор о комплексном освоении территории;*
2. *Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;*
3. *Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства необходимо предоставить:***

1. *Договор о комплексном освоении территории;*
2. *Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства необходимо предоставить:***

1. *Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;*
2. *Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;*
3. *Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.*

***В случае предоставления земельного участка ограниченного в обороте, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования необходимо предоставить:***

1. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.*
2. *Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.*

***В случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения необходимо предоставить:***

1. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.*
2. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).*
3. *Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.*

***В случае предоставления земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства необходимо предоставить:***

1. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН.*
2. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).*
3. *Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.*

***В случае предоставления земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования:***

1. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.*

***В случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии необходимо предоставить:***

1. *Договор о развитии застроенной территории.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса необходимо предоставить:***

1. *Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.*

***В случае предоставления земельного участка предназначенного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса необходимо предоставить:***

1. *Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.*

***В случае предоставления земельного участка предназначенного для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур необходимо предоставить:***

1. *Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.*

***В случае предоставления гражданину, имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков необходимо предоставить:***

1. *Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства необходимо предоставить:***

1. *Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.*

***В случае предоставления земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд необходимо предоставить:***

1. *Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.*

***В случае предоставления земельного участка казачьему обществу, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ необходимо предоставить:***

1. *Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации.*

***В случае предоставления земельного участка религиозной организации, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, необходимо предоставить:***

1. *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).*

***В случае предоставления земельного участка, ограниченного в обороте необходимо предоставить:***

1. *Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства необходимо предоставить:***

*1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).*

***В случае предоставления земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами необходимо предоставить:***

1. *Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).*

***В случае предоставления резидентам особой экономической зоны земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории необходимо предоставить:***

1. *Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.*

***В случае предоставления земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории необходимо предоставить:***

1. *Соглашение об управлении особой экономической зоной.*

***В случае предоставления земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенного для строительства объектов инфраструктуры этой зоны необходимо предоставить:***

1. *Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.*

***В случае предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением необходимо предоставить:***

1. *Концессионное соглашение.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования необходимо предоставить:***

1. *Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования необходимо предоставить:***

1. *Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.*

***В случае предоставления земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства необходимо предоставить:***

1. *Охотхозяйственное соглашение.*

***В случае предоставления земельного участка в границах зоны территориального развития необходимо предоставить:***

1. *Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами необходимо предоставить:***

1. *Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.*

***В случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и используемого на основании договора аренды необходимо предоставить:***

*1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).*

*2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.*

*3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.*

***В случае заключение нового договора аренды земельного участка необходимо предоставить:***

1. *Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.*

*2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе:*

*Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

*2.6.3. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок. При этом, в указанном случае, в целях заверения представляемых документов должностным лицом, представляется необходимым предъявление оригинала соответствующего документа. Предоставление в данном случае копий документов, заверенных нотариально в установленном законодательством порядке, представляется избыточным.*

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

2.7.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2.7.2. Представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

2.7.3.Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы;

2.7.4. Представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги;

2.8.1.2.появление у специалистов Комитета сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

2.8.1.3.на основании определения или решения суда.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2.2.наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2.8.2.3.испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

2.8.2.4.Заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

**2.9. 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**

2.1.Муниципальная услуга по заключению договоров аренды земельных участков предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 минут.**

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

2.11.1 Срок регистрации заявления (обращения) заявителя составляет 1 рабочий день.

Пункт 2.12. в редакции ПА МО ЧМР от 25.05.2016 г. № 146

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, и должно обеспечивать:

1)комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Пункт 2.12.2 в редакции ПА МО ЧМР от 13.04.2015 г. № 56

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде, размещенном в помещении, предназначенном для предоставления муниципальных услуг, размещается следующая информация:

адрес, график (режим) приема получателей *муниципальной* услуги, Ф.И.О. должностных лиц, участвующих в предоставлении *муниципальной* услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления *муниципальной* услуги, порядок их заполнения и представления;

перечень оснований для отказа в предоставлении *муниципальной* услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления *муниципальной* услуги.

*2.12.3. Вход в здание Управления оборудован переносными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения;*

*2.12.4. Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.*

*2.12.5. Сотрудник контрольно-пропускного пункта оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

2.13.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты и письменного обращения в Управление.

2.13.3.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Комитета имущественных отношений, в должностных регламентах которых указаны соответствующие функции (далее - исполнитель).

Телефон Председателя комитета имущественных отношений – (427-36) 22-8-47.

Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-времени приема и выдачи документов;

-сроков по предоставлению муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной  услуги;

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. В конце информирования исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

2.13.2. При консультировании по письменным обращениям заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги председатель Комитета отношений определяет исполнителя для подготовки ответов на обращения.

Ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения в журнале входящих документов Управления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в муниципальные органы или должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения письменного обращения материалов срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником Управления либо лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

Исполнители не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.13.2.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (http:// сhukotraion.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст регламента (полная версия на интернет-сайте);

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для заключения договоров аренды или безвозмездного пользования, требования, предъявляемые к этим документам, и образцы оформления;

-справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район и других специалистов, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

-месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Управления, предоставляющего муниципальную  услугу;

-основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной  услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Раздел III в редакции ПА МО ЧМР от 13.04.2015 г. № 56

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

Пункт 3.1 в редакции ПА МО ЧМР от 27.07.2017 г. № 274

*3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.*

*3.1.1. Прием от заявителя необходимых документов регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления;*

*3.1.2. В течение 1 дня после поступления комплект документов передается для рассмотрения в Комитет. Председатель Комитета назначает специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному заявлению (далее - исполнитель).*

*3.1.3. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. и пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.*

*3.1.4. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка исполнитель должен уведомить заявителя письмом и по телефону, указанному в заявлении, если оно не соответствует установленному законодательству и требованиям подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.*

*3.1.5. Срок устранения недостатков и представления необходимых документов не может превышать 10 дней. В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, в том числе территориальной удаленностью места нахождения заявителя, срок может быть продлен до 30 дней.*

*3.1.6. В случае если замечания не устранены в указанный срок, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Уведомление об отказе в заключение договора аренды земельного участка направляется заявителю в течение 30 дней с момента рассмотрения полного пакета документов. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа, по которым заключение договора аренды не представляется возможным.*

*3.1.7. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.*

*3.1.8. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента, специалист Комитета имущественных отношений в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка. После принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка, подготавливает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает их подписание, а также направляет проект договора для подписания заявителю.*

*3.1.9. В случае если земельный участок для предоставления в аренду путем проведения аукциона предстоит образовывать, осуществляется подготовка схемы расположения земельного участка. Схема расположения земельного участка утверждается решением органа местного самоуправления в течение 30 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.*

*Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года. Орган местного самоуправления, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, направляет в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.*

*Государственный кадастровый учет на основании п.1 ст.16 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" осуществляются в течение 5 рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственного кадастрового учета и прилагаемых к нему документов.*

*Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, принимается уполномоченным органом, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.*

*В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в 10-дневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.*

*Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.*

*3.1.10. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.*

*3.1.11.Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.*

*3.1.12. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.*

*3.1.13. В случае представления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления любого из этих заявлений обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Чукотского муниципального района: http://www.chukotraion.ru в сети Интернет.*

*В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению.*

*Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.*

*Если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка уполномоченный орган по истечении 30 дней со дня опубликования извещения принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.*

*Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса.*

*В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:*

*1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;*

*2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.*

3.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка:

3.2.1. Проекту договора аренды земельного участка Исполнителем присваивается порядковый номер, который соответствует порядковому номеру в Журнале учета договоров аренды земельных участков.

Исполнитель заполняет Журнал учета договоров аренды земельных участков (приложение №2) – время действия 10 мин. Нумерация договоров сквозная.

При наличии автоматизированных систем учета и ведения договоров аренды, заполняется и электронная база – время действия 10мин.;

3.2.2. Исполнитель в типовую форму договора аренды (приложение №3) вписывает реквизиты сторон договора – время действия 10 мин.;

3.2.3. Осуществляет проверку правильности вписанных реквизитов и изготавливает 2 экземпляра проекта договора – время действия 5мин.;

3.2.4. Страницы проекта договора нумеруются, и на каждом заполненном листе ставится виза исполнителя- время действия 2мин.;

3.2.5. Производится расчет арендной платы, который оформляется приложением к договору аренды и является неотъемлемой его частью – время действия 3мин.;

3.2.6. К проекту договора прилагается схема расположения предоставленного земельного участка – время изготовления 2мин.;

3.2.7. По желанию заявителя к проекту договора также прилагается счет на оплату арендной платы – время действия 5мин.;

3.2.8. Исполнитель готовит сопроводительное письмо к проекту договора аренды земельного участка – время действия 5мин.;

3.2.9. Исполнитель, подготовленный пакет документов направляет начальнику Управления на подпись;

3.3. Подписание договора аренды начальником Управления – в течении 2 рабочих дней;

3.4. Регистрация договора в журнале исходящей документации Управления и направление заявителю для подписания.

3.5. Подписанный и скрепленный печатью договор  подлежит регистрации в журнале входящей документации Управления. Один экземпляр договора с отметкой о регистрации хранится в Комитете.

3.6.При сроке договора более года все экземпляры договора передаются арендатору или пользователю (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.7.Описание последовательности действий при продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды:

3.7.1.Основанием для рассмотрения вопроса о продлении срока действия договора, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды является соответствующее письменное заявление арендатора, направленное по почте или доставленное лично в Управление. Регистрация полученного заявления осуществляется в Управлении. При регистрации заявлению присваивается входящий номер. Рассмотренное начальником Управления заявление, направляется председателю Комитета имущественных отношений, который определяет целесообразность продления срока действия договора, внесения изменений и (или) дополнений в действующий договор и передает заявление Исполнителю.

3.7.2. Председателем учитывается добросовестность арендатора, относительно своевременности внесения арендных платежей, а также исполнение арендатором или пользователем всех договорных обязательств.

Если заявителем систематически допускались задолженности по арендным платежам, нарушались договорные обязательства, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества на основании нарушений договорных обязательств.

3.7.3. В результате оценки целесообразности продления срока действия договора, внесения изменений и (или) дополнений в действующий договор дает Исполнителю указание осуществить одно из следующих действий:

-подготовить проект договора на новый срок, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду;

-подготовить проект решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение об отказе в продлении договора в письменной форме направляется заявителю в течение 30 календарных  дней с момента поступления заявления арендатора.

3.7.4. При принятии решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду дополнительное соглашение подписывается  начальником Управления.

3.7.5. Подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение является неотъемлемой частью действующего договора.

При сроке договора более года все экземпляры дополнительного соглашения передаются арендатору или пользователю (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Один экземпляр дополнительного соглашения с отметкой о регистрации арендатором или пользователем возвращается в Управление и хранится совместно с действующим договором в Управлении.

***3.8. Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем порядке:***

*1) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район, едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;*

*2) подача гражданами запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.*

*В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.*

*Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.*

*Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.*

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно, путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

4.3. Ответственными лицами за исполнение муниципальной услуги являются:

1)председатель Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

2)специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, которые несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

п. 5.1 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013 г. № 15

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.*

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке:

специалистов Комитета - председателю Комитета;

председателя Комитета и его заместителя - начальнику Управления.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование Управления, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы либо созданы препятствия к их реализации;

личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

п. 5.3 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013 г № 15

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

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случаях:

необходимости получения дополнительной информации (документов) для рассмотрения жалобы по существу, если такая информация (документы) отсутствуют в Комитете, Управлении;

временного (более одного месяца) отсутствия на рабочем месте должностного лица, на действие (бездействие), принятое решение которого подана жалоба, если для рассмотрения жалобы по существу необходимо его участие.

5.4. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, и направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Раздел V дополнен пунктом 5.7 в редакции ПА МО ЧМР от 11.09.2017 г. № 312

*5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

Приложение №1

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, р/с карточки, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства).

Я согласен (на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителю муниципальной услуги.

Я проинформирован (на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операция) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Подпись заявителя «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Приложение №2

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район"

ДАТА НАЧАЛА ВЕДЕНИЯ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п № | № счета и сумма арендной платы | | договор, доп.соглашение (форма документа), № договора | Дата заключения договора, доп. соглашения | Информация о земельном участке | Расчетный период арендной платы | ФИО физ.л., наименование юр.л. | Дата отправления договора, доп.соглашения арендатору | Дата получения подписанного договора, доп.соглашения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ЖУРНАЛА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №3

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район"

**Типовой договор аренды земельного участка**

Договор № \_\_\_\_

аренды земельного участка

с. Лаврентия «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основания для заключения договора: распоряжение, протокол)

**Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район,** уполномоченный представитель собственника имущества – муниципального образования сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование сельского поселения)

именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующей на основании положения об Управлении,

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

(указываются и др. документы на основании которых действует арендатор)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(если физ.лицо – указывается ФИО, год рождения, паспортные данные, место прописки, если юр.лицо – полное наименование, ОГРН, указывается должность руководителя юр.лица, его ФИО, и документ подтверждающий его полномочия)

именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Участок), для использования в целях – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанный в плане Участка, прилагаемый к настоящему Договору и являющийся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

2. Срок Договора

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

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля \_\_ коп)

(сумма прописью)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_.\_\_\_.20\_\_-\_\_\_.\_\_.20\_\_\_г).

3.2. Арендная плата вносится Арендатором за указанный срок аренды земельного участка путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты необходимые для перечисления арендной платы – УФК, БИК, ИНН, р/сч, КБК)

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является копия платежного поручения, предоставленная Арендодателю.

Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы изменяется ежегодно, путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного 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 настоящему Договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.4. и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его 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.

4.1.4. Не заключать договор с «Арендатором» на новый срок при наличии возражении о наличии которых «Арендодатель» должен сообщить не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

4.1.5. вносить по согласованию с арендатором в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения законодательства;

4.1.6. приостанавливать работы, ведущиеся арендатором с нарушением условий договора;

4.1.7. беспрепятственного доступа на территорию Участка с целью контроля за его использованием в соответствии с условиями Договора;

4.1.8. требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате деятельности Арендатора

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в срок до 10-ти дней.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.5. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и требованиям природоохранного законодательства;

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передать 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.

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. Уплачивать в размере и на условиях, Договором, арендную плату.

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

4.4.5. Письменно сообщить арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

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

4.4.8. - выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

4.4.9. соблюдать все архитектурные и градостроительные требования и нормативы по содержанию фасадов, ограждений, по озеленению и благоустройству территории;

4.4.10. содержать в надлежащем санитарном состоянии земельный участок;

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 в размере одной трехсотой учетной ставки (ставки рефинансирования) Банка России от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2. Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных 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 пункте 4.1.1

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

6.4. Договор прекращается по истечении срока, установленного в п. 2.1 Договора, если ни одна из Сторон не выразила желание продлить срок Договора.

6.5. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе одной из Сторон после направления предложения о расторжении другой Стороне. В случае отказа от расторжения либо неполучения ответа в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заинтересованная Сторона вправе предъявить требование о расторжении Договора в суд.

6.6. Расторжение Договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения договора. Обязательства по Договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора. Прекращение права аренды подлежит государственной регистрации.

6.7. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Арендодателя в порядке, предусмотренном п. 8.3 Договора, в случаях, когда Арендатор:

6.8. использует Участок не в соответствии с его целевым назначением;

6.9. использует Участок способами, приводящими к его порче;

6.10. не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу или уничтожение плодородного слоя почвы;

6.11. не использует Участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен, в течение \_\_\_\_\_\_\_ лет; Примечание. Согласно п. 2 ст. 46 ЗК РФ земельный участок, предоставленный по договору аренды для жилищного или иного строительства, должен быть использован в этих целях в течение трех лет, если иной срок не установлен договором аренды или федеральным законом. В случае нарушения данного требования соответствующий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе арендодателя.

6.12. более двух раз подряд по истечении установленного п. 6.3 Договора срока не вносит арендную плату.

6.13. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Арендатора в случаях, когда:

6.14. Арендодатель не предоставляет Участок в аренду в срок, установленный п. 7.2.1 Договора;

6.15. Арендодатель создает препятствия пользованию Участком в соответствии с условиями Договора или целевым назначением Участка;

6.16. Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены во время осмотра участка (к недостаткам, препятствующим пользованию земельным участком, можно отнести, например, обширные залежи строительного и бытового мусора);

6.17. Участок оказался непригодным для использования в соответствии с условиями Договора и целевым назначением в силу действия непреодолимой силы (наводнение, землетрясение и т.п.) и иных обстоятельств, произошедших не по вине Арендатора.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия договора.

8.1. Не использование арендуемого земельного участка, не освобождает Арендатора от уплаты арендной платы.

8.2. Арендатор имеет право передавать Участок в субаренду, при условии получения письменного согласия Арендодателя.

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

8.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

9. Реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арендодатель:  Управление ФЭ и ИО Чукотский муниципальный район  БИК 047719001, ИНН 8707001204, р/сч № 40101810400000010000 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г.Анадырь  тел. 2-26-64, 2-28-47, тел./факс 2-20-49.  Адрес: 689300, ЧАО, Чукотский район,  с. Лаврентия, ул. Советская 15.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО начальника Управления)  М.П. | Арендатор:  ФИО физ.лица, паспортные данные, если юр.лицо – полное наименование, ОГРН, КПП/ИНН, БИК, р/сч., кор/счет, адрес (почтовый, фактический).    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физ.лица, представителя юр.лица) |  |

Приложения к Договору:

Акты приема-передачи

Расчет арендной платы к договору

Схема расположения земельного участка

АКТ

приема-передачи земельного участка

с. Лаврентия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район,уполномоченный представитель собственника имущества – муниципального образования сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое «Арендодатель», в лице начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующей на основании положения об Управлении, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый «Арендатор», принимает на основании договора аренды № \_\_\_ от \_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г. в аренду земельный участок, имеющий следующие ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Арендодатель:  Управление ФЭ и ИО Чукотский муниципальный район  БИК 047719001, ИНН 8707001204,  р/сч № 40101810400000010000 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г.Анадырь  тел. 2-26-64, 2-28-47, тел./факс 2-20-49.  Адрес: 689300, ЧАО, Чукотский район,  с. Лаврентия, ул. Советская 15.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО начальника Управления)  М.П. | Арендатор:  ФИО физ.лица, паспортные данные, если юр.лицо – полное наименование, ОГРН, КПП/ИНН, БИК, р/сч., кор/счет, адрес (почтовый, фактический).    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физ.лица, представителя юр.лица) |  | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №1  к договору аренды земель  от 15.02.2011г. № 25 |

**Расчет арендной платы** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Почтовый адрес и кадастровый номер земельного участка | Категория земель | Разрешенное использование | Срок аренды земельного участка | Площадь арендуемого земельного участка  кв.м (S) | Удельный показатель кадастровой стоимости руб/кв.м | Ставка арендной платы  2%  от УПКС  (С) | Индекс инфляции  на 2010 г.  (Ki) | Сумма арендной платы  (A=SxCxKi) |
| 1. |  |  |  | . |  |  |  |  |  |

Примечание: Порядок определения арендной платы установлен Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29.12.2007 г. N 195 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, условий и сроков ее внесения на территории Чукотского автономного округа", постановлением Правительства Чукотского автономного округа № 72 от 18.04.2008 «О внесении изменений в Порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, условий и сроков ее внесения на территории Чукотского автономного округа»

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель  Управление ФЭ и ИО  муниципального образования Чукотский муниципальный район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО начальника Управления)  М.П. | Арендатор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина, наименование юр.лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физ.лица, представителя юр.лица) |