

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОДЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 марта 2016года**

**с. Колодезное**

**№15**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 г. или переоформление права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельным участком».**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 г. № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Уставом МО Колодезянское сельское поселения Красногвардейского района Республики Крым, администрация Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014г. или переоформление права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельным участком» (Приложение № 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Колодезянского сельского поселения.
3. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Колодезянского  
сельского совета - глава администрации  
Колодезянского сельского поселения  
С. А. Хмелёв

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оформление (переоформление) права аренды, возникшего  
до 21.03.2014 г. или переоформление права постоянного пользования  
земельным участком на право аренды земельным участком»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 г. или переоформление права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по местоположению земельного участка;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в информационной системе «Портал Красногвардейского района Республики Крым» по электронному адресу: [http\\: www.krgv.rk.gov.ru](http://www.krgv.rk.gov.ru);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации Колодезянского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2 размещается на стендах непосредственно в администрации Колодезянского сельского поселения.

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 г. или переоформление права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельным участком».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым - специалист по имущественным и земельным отношениям и оказанию муниципальных услуг (далее - Специалист).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

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

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

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и подготовка договора аренды земельного участка либо принятие распорядительного акта об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

2) подготовка договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

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

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 31.12.2014 № 685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 года № 450»;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности согласно приложению №2;

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

3) подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права;

4) кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и с указанием сведений об объектах местности, упрощающих понимание места расположения земельного участка, имеющих в Государственном кадастре недвижимости;

5) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

6) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

7) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

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

8) заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление (направление) заявления не установленной формы;
- б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- ж) отсутствие у администрации Муниципального образования полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Для предоставления государственной услуги администрацией Колодезянского сельского поселения от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка.

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при**

**получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Колодезянского сельского поселения специалистом по имущественным и земельным отношениям и оказанию муниципальных услуг (далее – Специалист).

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении администрации Колодезянского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации



Колодезянского сельского поселения .

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации Колодезянского сельского поселения;  
номера телефонов работников администрации Колодезянского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Колодезянского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации**

Колодезянского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Колодезянского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя. Время разговора не должно превышать 15-ти минут. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15-ти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день

3.2.3. Должностными лицами администрации Колодезянского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

### **3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Колодезянского сельского поселения у должностного лица обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо Администрации Колодезянского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Колодезянского сельского совета - главе администрации Колодезянского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Председатель Колодезянского сельского совета - глава администрации Колодезянского сельского поселения или лицо, исполняющее его

обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы Специалисту администрации Колодезянского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Колодезянского сельского поселения.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1.

Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Колодезянского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Колодезянского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администраций осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам: - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. В случае возврата проекта решения на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.8.– 3.3.11 настоящего административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.12. Должностными лицами администрации ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист по вопросам имущественных и земельных отношений по оказанию муниципальных услуг, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым; - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

### **3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Колодезянского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Колодезянского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Колодезянского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист по вопросам имущественных и земельных отношений и оказанию муниципальных услуг, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя. Срок выполнения данного действия – 30 дней с момента поступления заявления.

### **3.5. Взаимодействие администрации Колодезянского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги,

определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Колодезянского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией

Колодезянского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### **3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора аренды земельного участка».**

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду.

3.6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор) и акта приема-передачи земельного участка. (Срок – 5 дней).

3.6.3. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект договора и акта приема-передачи заявителю. (Срок – 3 дня).

3.6.4. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу. (Срок – 1 день).

3.6.5. В случае возврата проекта договора и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.6.2 – 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.6. Должностными лицами администрации Колодезянского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист по вопросам имущественных и земельных отношений и оказанию муниципальных услуг уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.7. Результатом административной процедуры является заключение администрацией Колодезянского сельского поселения договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего**

**административного регламента, а также принятием ими решений.**  
Текущий контроль, за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет Председатель Колодезянского сельского совета- глава администрации Колодезянского сельского поселения.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Председатель Колодезянского сельского совета - глава администрации Колодезянского сельского поселения.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Колодезянского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Муниципального Образования Колодезянского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

действия (бездействие) администрации муниципального образования Колодезянского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Председателю Колодезянского сельского совета - Главе администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Колодезянского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение No 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Республики Крым)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переоформлении (оформлении) права на земельный участок**

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(далее -заявитель(и)) (для юридических лиц -полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей -фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц -фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, No, выдан, дата).

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)

В лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

**Прошу Вас предоставить мне земельный участок в порядке завершения оформления прав на земельные участки в собственность, постоянное (бессрочное) пользование , в аренду**

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

на основании:

(действующее решение органа местного самоуправления, органа исполнительной власти о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятых до 21 марта 2014 года и действовавших на эту дату)

Сведения о земельном участке \*:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

1.2. Ограничения использования

и обременения земельного участка:

1.3. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.4. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости<*>

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

2. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение к заявлению  
гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

[illegible]

Заявитель \_\_\_\_\_ (или доверенное лицо) (указать Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Блок - схема общей структуры последовательности действий  
при исполнении муниципальной функции**



Бланк запроса о предоставлении документа  
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права  
на земельные участки, начатого до 21.03.2014г.» \_\_\_\_\_  
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в администрацию Колодезянского  
сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым  
обратился

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
с заявлением о предоставлении земельного участка.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас  
предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в течение пяти  
рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную  
информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:  
297061 Республика Крым, Красногвардейский р-н,  
с. Колодезное, ул. Ленина, 49  
или по электронному адресу:

[kolodezyanskiy.sovet@mail.ru](mailto:kolodezyanskiy.sovet@mail.ru)

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую  
информацию

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя):

С уважением,

Глава администрации: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

Приложение No 5  
к Административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

**с. Колодезное**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Администрация Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (индивидуальный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_, зарегистрированная МИФНС No 1 по Республике Крым, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, зарегистрирована по адресу: РФ, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Колодезное, ул. Ленина, 49, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Председателя Колодезянского сельского совета-главы администрации Колодезянского сельского поселения - \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ (зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «Арендатор»,  
Для юридических лиц: АРЕНДАТОР

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (дата и место государственной регистрации)

Для физических лиц: АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата распорядительного акта)

заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - Участок), находящийся в муниципальной собственности общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, категория земель \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору (приложение N 1) и являющейся его неотъемлемой частью, с местоположением: \_\_\_\_\_, для использования в (вид разрешенного использования) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ целях.

1.2. На Участке имеется (отсутствует) объект(ы) недвижимого имущества,

принадлежащий(е) Арендатору на праве собственности согласно:

---

---

---

---

---

(реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке)

## 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

2.3. Стороны устанавливают, что условия настоящего Договора применяются к правоотношениям, возникшим до заключения настоящего Договора, начиная с \_\_\_\_\_ <1>.

-----

<1> Применяется в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, находящийся в собственности Арендатора. Арендная плата исчисляется с даты перехода права собственности на объект недвижимости.

2.4. Договор, заключенный на срок более года, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Республики Крым.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок на дату подписания настоящего Договора определен Сторонами в приложении No2 (расчет арендной платы) или в приложении No 3 (расчет арендной платы) к Договору, которое является его неотъемлемой частью и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в год, соответственно \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

Размер арендной платы за неполный период (месяц) исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в месяц к количеству дней данного месяца. Если договор аренды земельного участка действует в течение неполного календарного года, плата вносится не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу окончания действия соответствующего договора. При этом месяц подписания сторонами договора и месяц прекращения действия договора принимается за целые месяцы.

3.2. Арендная плата вносится равными частями ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Арендная плата за декабрь вносится до 10 декабря текущего финансового года.

Арендная плата вносится по следующим реквизитам:

Номер счета \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Код дохода \_\_\_\_\_

Получатель: Управление Федерального казначейства по  
Республики Крым

ОКТМО \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Наименование кода бюджетной классификации:

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности



городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений).

3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

3.4. Арендная плата подлежит изменению в одностороннем порядке собственником земельного участка на размер уровня инфляции, установленного федеральным законом о бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, а также в случае изменения нормативной цены земельных участков, базового размера арендной платы.

Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании письменного уведомления, направленного Арендодателем по адресу Арендатора, указанному в Договоре.

Стороны считают размер арендной платы измененным со дня введения новой нормативной цены земельного участка, базового размера арендной платы, коэффициента уровня инфляции.

3.5. Арендная плата за пользование земельным участком с даты, указанной в п. 2.1 Договора, до момента его государственной регистрации уплачивается Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований земельного законодательства.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, использования Участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

4.1.3. Требовать надлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных п. 4.4 настоящего Договора.

4.1.4. Направлять Арендатору претензию в случае неиспользования земельного участка в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором.

4.1.5. Изъять Участок в порядке, установленном законодательством либо муниципальными правовыми актами.

4.1.6. В соответствии со ст. 345 Гражданского кодекса Российской Федерации досрочно в одностороннем порядке полностью или частично отказаться от исполнения Договора в случаях:

- а) невнесения Арендатором арендной платы, указанной в п. 3.1 Договора, более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;
- б) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Арендатором обязанности по внесению арендной платы, указанной в п. 3.2 Договора;
- в) использования Арендатором Участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, в том числе изменение вида разрешенного использования земельного участка без согласования с Арендодателем;
- г) использования Арендатором Участка способами, которые приводят к значительному ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка;
- д) неиспользования (неосвоения) Участка;
- е) отказа Арендатора от подписания соглашения о внесении изменений в Договор при пересчете Арендодателем арендной платы, указанной в п. 3.1 Договора;
- ж) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Арендатором любого из обязательств, предусмотренных пп. 4.4.1-4.4.29 настоящего Договора;
- з) по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

При отказе Арендодателя от исполнения Договора по одному из оснований, указанных в

п. 4.1.6 настоящего Договора, Договор считается полностью расторгнутым и прекращенным с момента принятия Арендодателем решения о расторжении Договора. В этом случае условия возврата Участка определяются в порядке, предусмотренном главой 6 настоящего Договора.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в пп. 3.2, 3.4 настоящего Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам (перенаем) при условии письменного уведомления Арендодателя в порядке, установленном п. 4.4.16 настоящего Договора.

Ответственным по договору аренды земельного участка перед арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог.

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 настоящего Договора.

4.4.2. Не осуществлять строительство на земельном участке в случае, если по условиям настоящего Договора данный земельный участок не предоставлен для целей строительства.

4.4.3. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора.

4.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.4.5. Регулярно производить уборку Участка и прилегающей территории, осуществлять вывоз мусора с целью его утилизации и обезвреживания в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

Прилегающей территорией является территория, на расстоянии 5 метров от границ Участка, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

4.4.6. При наличии на Участке или прилегающей территории зеленых насаждений обеспечивать их сохранность, квалифицированный уход за зелеными насаждениями, дорожками и оборудованием в соответствии с правилами благоустройства Муниципального образования Колодезянское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым.

4.4.7. Принять Участок по акту приема-передачи.

4.4.8. Уплачивать арендную плату в размере и сроки, установленные Договором, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.4.9. Обеспечить Арендодателю, представителям Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, наделенным полномочиями по государственному контролю за распоряжением земельными участками, доступ на

Участок по их требованию в целях контроля выполнения Арендатором условий настоящего Договора.

Обеспечить доступ на Участок представителям органов местного самоуправления сельского поселения, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, проводимого в соответствии с утвержденным Регламентом.

4.4.10. Если настоящий Договор заключен на срок более одного года, после подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение

30 (тридцати) календарных дней обеспечить проведение его (их) государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок

с ним, нести расходы, связанные с государственной регистрацией.

4.4.11. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения зарегистрированного Договора направить Арендодателю один экземпляр.

4.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.4.13. 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 его досрочном освобождении.

4.4.14. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории Участка и прилегающей территории.

4.4.15. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

4.4.16. Соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.17. Не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих территорий.

4.4.18. Своевременно письменно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.4.19. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.20. Уведомить Арендодателя в течение 10 (десяти) дней о намерении передать права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, передать Участок в субаренду.

4.4.21. Возмещать Арендодателю убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.4.22. Не нарушать прав собственников, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

4.4.23. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации наземных и подземных коммуникаций, сооружений, до проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.24. Производить земляные, строительные и иные работы на Участке при получении соответствующих разрешений (согласований, ордеров) органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммунальных служб.

4.4.25. Не чинить препятствий лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченных органов Арендодателя) геодезические, землеустроительные и другие изыскательские работы на Участке.

При наличии на Участке сетей инженерно-технического обеспечения, принадлежащих третьим лицам, не препятствовать им (или соответствующим службам) в проведении работ по ремонту и обслуживанию сетей.

4.4.26. Приостанавливать по письменному требованию Арендодателя любые работы, ведущиеся Арендатором или иными лицами по его поручению на Участке с нарушением,

по мнению Арендодателя, условий настоящего Договора, требований земельного, градостроительного и (или) иного законодательства, строительных норм и правил.

4.4.27. Выполнять в полном объеме предписания Арендодателя, указанные в п. 4.1.4 настоящего Договора, в срок, указанный в предписании.

4.4.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Договором.

4.4.29. За действия (бездействие) третьих лиц на Участке и прилегающей к нему территории ответственность несет Арендатор. Действия (бездействие) третьих лиц на Участке и прилегающей к нему территории, действующих как по поручению (соглашению) Арендатора (с Арендатором) так и без такового, считаются действиями (бездействием) самого Арендатора.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от просроченной суммы арендной платы за каждый календарный день задержки.

Уплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

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

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по требованию Арендодателя или Арендатора в судебном порядке на основании и в порядке, установленном законодательством

Республики Крым;

- в соответствии со ст. 3 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации в одностороннем порядке в связи с отказом Арендодателя от исполнения Договора в случаях, указанных в пункте 4.1.6 настоящего Договора;

- по соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

6.3. Договор прекращается при его расторжении, в связи с прекращением Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

Договор также прекращается по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

6.4. При прекращении Договора в связи с его расторжением по основаниям, указанным в п. 4.1.6 настоящего Договора, Участок подлежит возврату Арендодателю в течение 10 дней с момента прекращения Договора.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи и отказа от освобождения земельного участка по истечении десятидневного срока

Арендодатель обращается в суд для понуждения Арендатора вернуть земельный участок в установленном порядке.

Арендатор не вправе требовать возврата арендной платы, а также иных платежей, произведенных до момента прекращения Договора.

6.5. До момента подписания акта приема-передачи Участка в связи с прекращением, расторжением настоящего Договора Арендатор уплачивает арендную плату за Участок.

## 7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии

с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

7.2. В случае если Арендатор имеет задолженность по арендной плате и пени, то они взыскиваются Арендодателем в судебном порядке.

#### 8.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего Договора.

8.2. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

8.3. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также соглашений

об изменении, о расторжении Договора возлагаются на Арендатора.

8.4. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра хранится у каждой из Сторон, один экземпляр

передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации).

#### 9.ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

9.1. Кадастровая карта (план) Участка.

9.2. Расчет арендной платы.

9.3. Акт приема-передачи.

#### 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Арендатор

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

#### 11. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

\_\_\_\_\_

Арендатор:

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Договору N \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

за земельный участок, предоставленный в аренду \_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ - кадастровый номер \_\_\_\_\_

Расчет арендной платы производится на основании действующей нормативной  
цены земельного участка в соответствии с постановлениями Совета министров  
Республики Крым от 12.11.2014г. №450 и от 31.12.2014г. № 685.

При отсутствии документов, в которых была определена денежная оценка  
земельного участка, а также в случае, если плата, установленная в договоре аренды  
земельного участка не соответствовала законодательству, нормативная цена земельного  
участка определяется на основании нормативной цены 1 квадратного метра земель,  
расположенных на территории Республики Крым, по формуле:

$НЦзу = НЦ \times П,$

где: НЦзу –нормативная цена земельного участка, в рублях.

НЦ –нормативная цена 1 квадратного метра земель, в рублях (согласно приложению №1  
постановления № 450 с учетом постановления №685).

П –площадь земельного участка, в квадратных метрах.

Годовой размер арендной платы составляет \_\_\_\_% от нормативной цены,  
соответственно \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в год, а в месяц \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей.

Платежи по арендной плате производятся по следующим реквизитам:

--

Номер счета \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Код дохода \_\_\_\_\_

Получатель: Управление Федерального казначейства по  
Республике Крым

ОКТМО \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Наименование кода бюджетной классификации:

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на  
заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности  
городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и  
автономных учреждений).

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение 3  
к Договору N \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

за земельный участок, предоставленный в аренду \_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ -кадастровый номер \_\_\_\_\_

Расчет арендной платы производится на основании действующей нормативной  
цены земельного участка в соответствии с постановлениями Совета министров  
Республики Крым от 12.11.2014г. №450 и от 31.12.2014г. №685.

При наличии документов, в которых была определена денежная оценка земельного  
участка, и плата, установленная в договорах аренды земельного участка, заключенных до  
21 марта 2014 года, соответствовала законодательству, такая плата признается равной  
платежам, установленных прежними договорами, и пересчитывается в рубли с учетом  
коэффициента 3,8. А также увеличивается на коэффициент уровня инфляции,  
установленного федеральным законом о бюджете Российской Федерации на очередной  
финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на  
начало очередного финансового года,  
по формуле:

$НЦзу = ДО \times КП \times КУИ$ ,

где:

НЦзу –нормативная цена земельного участка, в рублях.

ДО –денежная оценка земельного участка.

КП -коэффициент перерасчета в рубли.

КУИ –коэффициент уровня инфляции.

Годовой размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей в год,  
соответственно в месяц \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Платежи по арендной плате производятся по следующим реквизитам:

Номер счета \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Код дохода \_\_\_\_\_

Получатель: Управление Федерального казначейства по  
Республики Крым

ОКТМО \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Наименование кода бюджетной классификации:

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на  
заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности  
городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и  
автономных учреждений).

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

АРЕНДАТОР:

\_\_\_\_\_

Приложение 4к Договору N \_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрация Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (индивидуальный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_),  
Зарегистрированная МИФНС No 1 по Республике Крым,  
что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, зарегистрировано по адресу: РФ, Республика Крым, Красногвардейский район, С. Колодезное ул. Ленина 49, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Председателя Колодезянского сельского совета – Главы администрации Колодезянского сельского поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, \_\_\_\_\_

Передаёт (принимает), а именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны  
Для юридических лиц:

АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) \_\_\_\_\_,

(дата и место государственной регистрации)

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Для физических лиц:

АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

в дальнейшем именуемые "Стороны", на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата распорядительного акта уполномоченного органа)

передаёт (принимает) земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель - \_\_\_\_\_.

для использования в целях \_\_\_\_\_

с местоположением: \_\_\_\_\_

В момент передачи земельный участок находится в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Стороны взаимных претензий не имеют.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:



