



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » апреля 2015 г.

№ 165

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление и оформление права аренды, собственности и постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющихся собственниками объектов недвижимости» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», во исполнение Постановления Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление и оформление права аренды, собственности и постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющихся собственниками объектов недвижимости» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы земельных отношений.

Глава Администрации города Красноперекопска

С.А. Карманов

Руководитель аппарата  
Л.Ю. Кан

Первый заместитель главы администрации  
И.И. Яцишин

Заместитель главы администрации  
Д.В. Онищенко

Начальник Управления по вопросам  
архитектуры, градостроительства,  
земельных отношений и наружной  
рекламы, главный архитектор города  
Н.Б. Овлах

Начальник Управления коммунального  
имущества  
О.А. Чекамов

Начальник Управления по вопросам  
организационной работы, внутренней,  
информационной политики и  
техническому обеспечению  
С.В. Бурлака

Начальник организационного – контрольного  
отдела управления по вопросам организационной  
работы, внутренней, информационной политики  
и техническому обеспечению  
О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам  
правовой работы  
О.С.Олейник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Переоформление и оформление права аренды, собственности и постоянного (бессрочного)**  
**пользования на земельные участки физическим и юридическим лицам, индивидуальным**  
**предпринимателям, являющихся собственниками объектов недвижимости»**  
**муниципального образования городской округ Красноперекоск**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление и оформление права аренды, собственности и постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющихся собственниками объектов недвижимости» муниципального образования городской округ Красноперекоск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым, 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 г. Красноперекоск (далее Администрации);
- в структурном подразделении Администрации – Управлении по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://krp-rada.gov.ua/>;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, в случае образования (наличия) таковых на территории г. Красноперекоск).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации, представлена в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

- 1.3.4. 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. – 1.3.3. размещается на стендах непосредственно в здании Администрации (4 этаж, каб. 422).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Переоформление и оформление права аренды, собственности и постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющихся собственниками объектов недвижимости» муниципального образования городской округ Красноперекоск.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Красноперекоска.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 решение (постановление) о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, заключение договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, 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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, на оформление права аренды на земельный участок и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или о предоставлении земельного участка в аренду. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3. Регламента; Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 (тридцать) дней.
- 2) подготовка договора аренды земельного участка.  
Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего 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 № 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 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 от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «От предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

## **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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или на оформление права аренды на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;
- 2) для физических лиц:
  - копия документа, подтверждающего личность гражданина; для индивидуальных предпринимателей:
    - копия свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
    - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
  - 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) 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;

- 4) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;
- 5) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- 6) 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). На территории Республики Крым – Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру;
  - 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;
- 7) подлинник правоустанавливающего документа за земельный участок в случае переоформления права.
- 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.
- 9) 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 27.07.2010 № 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 субъекта Российской Федерации – Республики Крым, 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.**

Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном настоящей статьей, является:

- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;
- несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).
- наличие подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права; документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)

## **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 в Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком (земли не муниципальной собственности – частная, государственная и т.д.);
- 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.**

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, а так же ее структурными подразделениями, осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:
  - постановки заявителем на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;
  - по запросу предоставление кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
  - получения выписки 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:
  - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
  - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**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 общем отделе Администрации 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. Заполнение, консультации и т.д. по заявлению осуществляются в Управлении по вопросам архитектуры,



градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы и направляются заявителем в общий отдел для регистрации.

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 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 здании Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, 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 с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность или постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка договора аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему 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 либо с использованием средств телефонной и почтовой связи для получения консультации.
- 3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
- 3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).
- 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 общем отделе Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию на исполнение через многофункциональный центр.
- 3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.
- 3.3.3. Общий отдел Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации г. Красноперекоск или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.
- 3.3.4. Глава администрации г. Красноперекоск или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации г. Красноперекоск, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).
- 3.3.5. Заместитель главы администрации г. Красноперекоск рассматривает заявление и документы и направляет их в Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы (Срок – 1 день).
- 3.3.6. Начальник указанного Управления рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику отдела земельных отношений.
- 3.3.7. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет представленные документы на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым

актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам Администрации и требованиям настоящего регламента.

3.3.8. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения об оценке земельного участка и расчет размера арендной платы (в случае подачи заявления на заключения договора аренды на земельный участок) в Управлении муниципальным имуществом Администрации (срок предоставления – 3 рабочих дня) и обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду с заинтересованными структурными подразделениями администрации г. Красноперекоск. После согласования постановление выносится на рассмотрении коллегии Администрации. (Срок – 6 (шесть) дней).

3.3.11. 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 неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.12. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями:

- общего отдела;
- управления муниципальным имуществом;
- управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;

- управления по вопросам организационной работы, внутренней информационной политики и техническому обеспечению.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления Главы администрации г. Краснопереконск 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 либо с использованием средств и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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.

#### **3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования 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 с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией 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. Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложения № 4 настоящего регламента.

#### **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 (далее сотрудник Управления муниципальным имуществом Администрации) обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор) согласно приложения 4 настоящего регламента и акта приема-передачи земельного участка (форма утверждается Советом Министров Республики Крым). (Срок – 5 (пять) дней).
- 3.6.3. Сотрудник Управления муниципальным имуществом Администрации обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи с начальниками заинтересованных структурных подразделений Администрации, курирующим данные вопросы заместителем Главы администрации г. Красноперекоск. (Срок – 3 (три) дня).
- 3.6.4. Сотрудник Управления муниципальным имуществом Администрации направляет на согласование проект договора и акта приема-передачи заявителю. (Срок – 3 (три) дня).
- 3.6.5. Сотрудник Управления муниципальным имуществом Администрации передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу – Главе администрации г. Красноперекоска. (Срок – 1 день).
- 3.6.6. 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.
- 3.6.7. Должностными лицами администрации г. Красноперекоск, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления муниципальным имуществом, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.6.8. Результатом административной процедуры является заключение Администрацией г. Красноперекоск договора согласно приложения 4 настоящего регламента, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

### **3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:
  - почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию г. Красноперекоск или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;
  - через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.
- 3.7.3. Должностными лицами администрации г. Красноперекоск, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления муниципальным имуществом, Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **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 осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Администрации.

### **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 определяют:

- начальник Управления муниципальным имуществом;
- начальник Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы.

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

Должностные лица администрации г. Красноперекоск 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.**

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 г. Красноперекоск 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, 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:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 Главе администрации г. Красноперекоск.

### **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, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений (постановлений), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Руководитель аппарата администрации  
города Красноперекоск

Л.Ю. Кан

### КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

#### Общая информация об администрации г. Красноперекопск муниципального образования Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления)	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб.221
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы -gor_archit@mail.ru Управление имущественных отношений - uki_kds@mail.ru Общий отдел – gor-krp@yandex.ru
Телефон для справок	Общий отдел – (06565)21891 Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы -(06565) Управление имущественных отношений - (06565)23473 Управление
Телефоны отделов или иных структурных подразделений (консультации, предоставление информации)	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы -(06565) Управление имущественных отношений - (06565)23473 Общий отдел - (06565)21891
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://krp-rk.ru/">http://krp-rk.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации г. Красноперекопск Карманов Сергей Александрович

### ГРАФИК

#### работы Администрации муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги Управлением по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы
Понедельник	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Вторник	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Среда	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Четверг	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Пятница	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной день	---
Воскресенье	Выходной день	---

Приложение 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления городского округа)

\_\_\_\_\_ (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 предоставлении земельного участка в порядке оформления (переоформления) прав на земельные участки, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду**

от \_\_\_\_\_ (далее-заявитель (и))

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, основной 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, №, 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)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка\*)

на основании: \_\_\_\_\_

(действующее решение органа местного самоуправления, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка)

**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>

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(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости

2. Другие 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 соглашение действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

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

(Ф.И.О.)

(Перечисляются копии документов, прилагаемых к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность, аренду, в том числе при необходимости расписка супруга и совершеннолетних детей; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Указать вид документа, на чье имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер – при наличии):

Общее число листов прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

(указать)

Заявитель \_\_\_\_\_

(или доверенное лицо)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)

**БЛОК - СХЕМА**  
**общей структуры последовательности действий**  
**при исполнении муниципальной функции**



**Типовая форма  
договора аренды земельного участка**

**Договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_

г. Красноперкопск

Администрация г.Красноперкопск Республики Крым, в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
и \_\_\_\_\_, именуемое(ый)  
в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_, действующего  
на основании \_\_\_\_\_, далее по тексту – Стороны, в соответствии  
с \_\_\_\_\_,

(дата, номер и наименование документа о предоставлении земельного участка)

заключили настоящий договор аренды земельного участка (далее - "Договор") о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок (далее - "Участок") общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

1.2. Границы Участка обозначены в кадастровом паспорте земельного участка, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Участок предоставляется для \_\_\_\_\_. Категория земель: \_\_\_\_\_.

1.4. Указанный в пункте 1.1. настоящего Договора Участок передается Арендатору на основании Акта о передаче земельного участка, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Передача земельного участка по настоящему договору осуществляется на основании Акта о передаче земельного участка, который составляется в течение десяти дней со дня первого (очередного) платежа.

1.6. Фактическое состояние земельного участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

**2. Арендная плата**

2.1. Расчет арендной платы приведен в приложении к Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.3. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания настоящего Договора, в дальнейшем может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в связи с инфляцией и индексацией цен, изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Красноперкопск, изменением кадастровой стоимости земельного участка, в том числе при изменении площади земельного участка при упорядочении его границ, изменении вида разрешенного использования земельного участка, переводе земельного участка из одной

категории в другую, изменении рыночной стоимости земельного участка, пересмотре ставок арендной платы и (или) ставок земельного налога на соответствующий финансовый год, не более одного раза в год. Изменение арендной платы осуществляется без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений и/или дополнений в настоящий Договор. Об изменении арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора через средства массовой информации. Уведомление может быть сделано Арендодателем через средства массовой информации неопределенному кругу лиц либо письмом и является обязательным для Арендатора. Изменения, касающиеся арендной платы за пользование земельным участком, вступают в силу с даты, указанной в соответствующем нормативном правовом акте. В случае если такая дата не будет определена - с момента вступления нормативного правового акта в законную силу.

Арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости (в случае если арендная плата рассчитана на основании кадастровой стоимости земельного участка).

Арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не позднее чем за 6 месяцев до перерасчета арендной платы, при этом коэффициент-дефлятор не применяется. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя на размер коэффициента-дефлятора, ежегодно устанавливаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду (в случае если арендная плата рассчитана на основании рыночной стоимости земельного участка).

2.4. Арендная плата исчисляется от размера годовой арендной платы со дня фактического принятия Участка (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) за каждый день фактического использования или владения и вносится Арендатором с момента государственной регистрации Договора ежемесячно не позднее 10 числа начала каждого месяца. Первый платеж вносится не позднее 10 календарных дней с момента государственной регистрации Договора. При этом расчет арендной платы производится по ставкам, действовавшим в период фактического использования или владения Участком, который оформляется приложением к Договору.

2.6. Арендная плата (начисление суммы платежа за квартал производится из расчета числа дней в месяце) вносится Арендатором ежемесячно до 10 числа начала каждого квартала путем перечисления по следующим реквизитам: получатель - \_\_\_\_\_, ИНН получателя: \_\_\_\_\_, расчетный счет \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_.

В платежном документе указываются: КБК (\_\_\_\_\_) (арендная плата; пеня), период, за который осуществляется платеж, номер Договора, дата заключения Договора, назначение платежа.

2.7. В случае изменения платежных реквизитов Арендодатель уведомляет об этом Арендатора посредством публикации новых реквизитов в средствах массовой информации либо письмом. В случае если после публикации Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную подпунктом 5.2. настоящего Договора.

2.8. Неиспользование Участка Арендатором не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

### **3. Права и обязанности Арендодателя**

#### **3.1. Арендодатель обязан:**

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

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

3.1.3. Своевременно информировать об изменениях размера арендной платы в порядке, указанном в подпункте 2.3. настоящего Договора.

### **3.2. Арендодатель имеет право:**

3.2.1. Получить возмещение убытков в случае ухудшения качественных характеристик Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной и иной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2.2. Осуществлять контроль за использованием Участка.

3.2.3. В случае изменения Арендатором без разрешения Арендодателя вида разрешенного использования земельного участка Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменить размер арендной платы на соответствующий измененному виду разрешенного использования земельного участка с момента установления данного нарушения и составления уполномоченным органом Администрации акта о самовольном изменении Арендатором вида разрешенного использования земельного участка. Об одностороннем изменении размера арендной платы Арендатору направляется письменное уведомление. Уведомление считается полученным Арендатором с момента выполнения отметки почтовым отделением связи о его принятии для отправления адресату либо изменение размера арендной платы производится с даты подписания акта осмотра арендатором.

3.2.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения договора при следующих нарушениях его условий:

невнесение арендной платы за Участок более одного кварталов подряд;

неиспользование земельного участка (его части) более одного года, если иной срок освоения земельного участка не предусмотрен правовым актом о предоставлении земельного участка или настоящим Договором.

3.2.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Арендодателя по следующим основаниям:

использование Участка (его части) не по целевому назначению и виду разрешенного использования, указанного в подпункте 1.1 настоящего Договора;

использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;

неисполнение обязанностей, возложенных на Арендатора подпунктами 3.2.3, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.9, 4.1.11, 4.1.12, 4.1.13, 4.1.14 настоящего Договора.

## **4. Права и обязанности Арендатора**

### **4.1. Арендатор обязан:**

4.1.1. В полном объеме выполнять все условия настоящего Договора.

4.1.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с пунктом 2 настоящего Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.1.3. Представить Арендодателю не позднее десятого числа начала каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

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

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

4.1.6. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

При застройке предоставленного земельного участка предусматривать создание благоприятных условий для жизни и здоровья населения и реализацию иных мер по предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов.

В случае выявления нарушения санитарных правил или невозможности их выполнения приостановить либо полностью прекратить проведение работ по застройке предоставленного земельного участка и их финансирование и (или) кредитование.



Принимать необходимые меры по уничтожению амброзии и другой сорной растительности на территории предоставленного земельного участка.

4.1.7. При использовании Участка не наносить ущерб окружающей среде.

4.1.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.1.9. Возместить Арендодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик Участка и экологической обстановки, причиненных в результате своей хозяйственной и иной деятельности.

4.1.10. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.1.11. Не допускать строительство новых объектов, реконструкцию существующих до разработки проектной документации, ее утверждения, получения положительных заключений соответствующих экспертиз по проектной документации, а также до получения разрешения на строительство, реконструкцию в установленном порядке.

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

4.1.13. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков.

4.1.14. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя его законных представителей и органы контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.15. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический и фактический адреса, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) посредством направления новых реквизитов в адрес Арендодателя заказным письмом с уведомлением. При отсутствии такого уведомления документы, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются по последнему известному Арендодателю адресу Арендатора и считаются доставленными.

4.1.16. В случае исключения Арендатора из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), а также при переходе прав на объекты, расположенные на земельном участке, направить Арендодателю в 10-дневный срок об этом письменное уведомление с приложением копий документов об исключении Арендатора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо копий документов, подтверждающих переход прав на объекты, расположенные на земельном участке (договор, свидетельство о государственной регистрации права).

4.1.17. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока, указанного в пункте 6.1 настоящего Договора, письменное предложение Арендодателю о прекращении Договора аренды либо о заключении Договора на новый срок.

4.1.18. В течении 20 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества.

4.1.19. Оплатить расходы по регистрации права аренды земельного участка в Госкомреестре.

4.1.20. В течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации Договора представить Арендодателю экземпляр зарегистрированного договора аренды.

4.1.21. Арендатор несет другие обязательства, установленные законодательством Российской Федерации.

## **4.2. Арендатор не вправе:**

4.2.1. Передавать арендованный Участок в субаренду без письменного согласия Арендодателя.

4.2.2. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль участка без разрешения соответствующих органов.

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

4.2.4. Использовать возведенные объекты до их приема в эксплуатацию в установленном порядке.

4.2.5. По договорам аренды сроком до 5 лет передавать в залог право аренды Участка без согласия Арендодателя.

## **4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с видом разрешенного использования.

4.3.2. Возводить строения и сооружения в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования Участка и утвержденной проектной документацией на основании соответствующего разрешения на строительство.

4.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.4. В случае надлежащего исполнения своих обязанностей по истечении срока действия настоящего Договора на заключение договора аренды на новый срок. При этом Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о желании заключить такой договор в срок, указанный в подпункте 4.1.17 настоящего Договора.

4.4. В случае реорганизации Арендатора его права и обязанности по Договору переходят к другому лицу в порядке универсального правопреемства, действующего при реорганизации юридических лиц.

## **5. Ответственность сторон**

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

В случае причинения вреда здоровью или имуществу гражданина, а также вреда имуществу юридического лица вследствие нарушения требования по санитарному содержанию предоставленного земельного участка, арендатор обязан возместить вред в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Участка, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Участка или передаче Участка в аренду.

5.2. В случае невнесения арендной платы в установленный Договором срок Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

5.3. Уплата неустойки в связи с нарушением срока внесения арендной платы не освобождает Арендатора от обязанности погасить задолженность по арендной плате.

5.4. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю после прекращения действия Договора Арендатор уплачивает арендную плату за все время просрочки в двукратном размере.

5.5. Споры сторон, вытекающие из исполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия Договора

6.1. Договор действует в течение \_\_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(срок определяется с момента принятия решения органом местного самоуправления)

6.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

## 7. Прекращение действия Договора

7.1. Действие настоящего Договора прекращается по истечении срока аренды Участка, указанного в подпункте 6.1 настоящего Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию сторон.

7.3. По требованию одной из сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям, указанным в подпункте 3.2.5 настоящего Договора, о чем Арендатору направляется уведомление (заказным письмом с уведомлением о вручении).

## 8. Изменения Договора

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору аренды оформляются в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора и подлежит государственной регистрации в установленном порядке за исключением изменения ставок арендной платы, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Договора.

8.2. Настоящий Договор составлен в 5 экземплярах; три для Арендатора, один для Арендодателя, один для органа государственной регистрации прав.

В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

- кадастровый паспорт земельного участка, предоставленного в аренду;
- решение о предоставлении земельного участка в аренду;
- акт о передаче земельного участка;
- расчет арендной платы на основании кадастровой стоимости (в случае если арендная плата рассчитана на основании кадастровой стоимости земельного участка);
- расчет арендной платы на основании рыночной стоимости (в случае если арендная плата рассчитана на основании рыночной стоимости земельного участка).

## 9. Адреса и реквизиты сторон

Арендатор: \_\_\_\_\_

Арендодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

## 10. Подписи сторон

Арендатор:

Арендодатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

М.П.