

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 г. № 282 с.Калинино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 года, или переоформление права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эмфитевзис), права застройки земельного участка (суперфиций), права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, администрация Калининского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 года, или переоформление права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эмфитевзис), права застройки земельного участка (суперфиций), права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельного участка» согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на <http://kalinin-sovet.ru>.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам землеустройства.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Калининского сельского поселения

Первомайского района Республики

Крым от 05.12.2016г. № 282

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 года, или переоформление права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эмфитевзис), права застройки земельного участка (суперфиций), права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 года, или переоформление права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эмфитевзис), права застройки земельного участка (суперфиций), права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельного участка» (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 лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. 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 - заявитель).

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 Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – администрация Муниципального образования);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Муниципального образования в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Муниципального образования представлена в приложении №1.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации Муниципального образования, 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 Муниципального образования 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, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации Муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 года, или переоформление права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эмпфитевзис), права застройки земельного участка (суперфиций), права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Муниципального образования.

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.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 65 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»;
- Положение о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденное постановлением Совета министров Республики Крым № 157 от 27.08.2014;
- 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»;
- 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»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

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 переоформлении права на земельный участок, находящегося в собственности Муниципального образования 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, в т.ч. дополнительные соглашения к нему, 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.

Представленные заявителем документы после заключения договора аренды земельного участка остаются в администрации Муниципального образования и заявителю не возвращаются

В случае отказа в заключении договора аренды земельного участка документы, прилагаемые к заявлению возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 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 муниципальной 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 документов, 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 муниципальной услуги администрацией Муниципального образования 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 Муниципального образования и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования;
- 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 отделе организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Муниципального образования 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 Муниципального образования отделом организационной работы и делопроизводства.

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 администрации Муниципального образования, 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 Муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с

ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации Муниципального образования;
номера телефонов работников администрации Муниципального образования, 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 Муниципального образования 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 Муниципального образования либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Муниципального образования при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом администрации Муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по имущественным и земельным отношениям, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.

3.2.6. 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 отделе организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Специалист организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.3.4. Глава администрации Муниципального образования направляет их специалисту по имущественным и земельным отношениям администрации Муниципального образования (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, внутренних нормативных актов Муниципального образования.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. 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 лицом администрации Муниципального образования не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Муниципального образования осуществляется взаимодействие с:

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

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования - 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 дней с момента поступления обращения 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. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного

участка (далее – договор) и направляет на подпись Главе администрации Муниципального образования (Срок – 6 дней).

3.3.9. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.5. – 3.3.8 настоящего административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.10. Подписанный Главой проект договора направляется ответственный исполнителем заявителю в четырех экземплярах. (Срок – 3 дня).

3.3.11. Если один экземпляр договора, указанного в пункте 3.3.10 настоящего административного регламента, не подписан и не представлен заявителем в администрацию Муниципального образования в течение 30 дней со дня направления, договор считается незаключенным.

3.3.12. Передача земельного участка по договору осуществляется на основании акта о передаче земельного участка, который составляется в течение десяти дней со дня поступления очередного платежа.

3.3.13. Должностными лицами администрации Муниципального образования, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты организационной работы и делопроизводства, отдела имущественных и земельных отношений администрации Муниципального образования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

- договор в четырех экземплярах;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. 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 Муниципального образования 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 Муниципального образования при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом администрации Муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по имущественным и земельным отношениям администрации Муниципального образования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

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 Муниципального образования с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Муниципального образования осуществляется взаимодействие с:

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

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта земельного участка;

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

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

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

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 главой администрации Муниципального образования.

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 глава администрации Муниципального образования.

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

Должностные лица администрации Муниципального образования 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 Муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию 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 государственную 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 государственную 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 муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Муниципального образования.

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 Муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к Административному регламенту

Контактная информация

**Общая информация об администрации Калининского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная,33А
Фактический адрес месторасположения	296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная,33А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kalininsovet@yandex.ru
Телефон для справок	(36552) 94-242
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(36552) 94-242
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	Kalinin-sovet.ru
ФИО и должность руководителя органа	Ковальчук Владимир Сергеевич - глава администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

**График работы администрации сельского поселения _____
района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.15 (12.00-13.00)	8.00-12.00
Вторник	8.00-17.15 (12.00-13.00)	-
Среда	8.00-17.15 (12.00-13.00)	13.00-17.00
Четверг	8.00-17.15 (12.00-13.00)	-
Пятница	8.00-15.00 (без перерыва)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

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, №, 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):

просит Вас переоформить (оформить) право аренды на земельный участок

_____,
(кадастровый номер, местоположение, общая площадь
земельного участка)

находящийся на праве _____
(постоянного пользования, аренды и др.)

у

(полное наименование правообладателя земельного участка)

на срок _____

Сведения о земельном участке *:

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

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

№ п/п	Наименование документа	Кол- во экз.	Кол- во листо в
1	Информация о приобретателе права, содержащая следующее: - полное наименование юридического лица; - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина; - юридический адрес заявителя; - домашний адрес; - телефоны: рабочий, факс, домашний; - расчетный счет; - название банка; - ИНН; - код по ОКПО; - код по ОКОНХ.		
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.		
3	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), заверенная данным лицом или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.		
4	Копия устава юридического лица, заверенная данным юридическим лицом		
5	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).		
6	Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации		

7	Подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права		
8	<p>* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:</p> <ul style="list-style-type: none"> - * уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; - 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 ЕГРП. 		
9*	<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:</p> <ul style="list-style-type: none"> - * уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 		
10	Кадастровый паспорт земельного участка.		
11	Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2 - 10 настоящего Перечня.		
12	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.		

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. 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».

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

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты право-устанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Примечание: документы, обозначенные *, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации
_____ сельского поселения _____ района Республики
Крым

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

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



Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

_____ для предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) права аренды, возникшего до 21.03.2014 года, или переоформление права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эmfитевзис), права застройки земельного участка (суперфиций), права постоянного пользования земельным участком на право аренды земельного участка _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг
(если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

« ____ » _____ 20 ____ г. в администрацию _____ сельского поселения _____ района Республики Крым обратился

_____ (ФИО заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением об оформлении (переоформлении) 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: _____

или по электронному адресу: _____

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя):

С уважением,

Глава: _____

Исполнитель: _____

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

**Договор аренды
земельного участка № _____**

«____» _____ 201____ г.

_____ Администрация Калининского сельского поселения (регистрационный номер 1149102098452), в лице председателя Калининского сельского совета – главы администрации Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым Ковальчука Владимира Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и решения Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым 5 сессии 1 созыва от 27 ноября 2014 года № 17, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, зарегистрированная (ный) по адресу: _____ именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок площадью _____ кв.м., из земель, находящихся в собственности муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, категория земель – _____, вид разрешенного использования земельного участка – _____, кадастровый _____ номер _____, расположенный по адресу: Республика Крым, _____ (далее – земельный участок) в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке (далее - КВЗУ), прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью, на основании договора аренды земли № _____ от _____ г. (договор зарегистрирован _____ 2011 г. под № _____).

1.2. Настоящий договор заключается в порядке переоформления прав в соответствии с Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением 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».

1.3. Право аренды на земельный участок в соответствии с настоящим договором подлежит государственной регистрации только при наличии акта о передаче земельного участка.

1.4. Акт о передаче земельного участка подлежит составлению и подписанию в течение 3 (трех) дней после подписания Сторонами настоящего договора при наличии оплаты очередного (текущего) платежа по договору аренды земли № _____ от _____ г., зарегистрированного в _____ г. под № _____.

1.5. С момента государственной регистрации права аренды на земельный участок в соответствии с настоящим договором, ранее приобретенные права пользования, аренды земельного участка считаются прекращенными.

1.6. На земельном участке находятся объекты недвижимого имущества: _____, принадлежащее на праве собственности _____.

2. ОБРЕМЕНЕНИЯ (ОГРАНИЧЕНИЯ) В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, не заложен, под арестом (запрещением) и в спорах не состоит, вещными и обязательственными правами третьих лиц (сервитут, ипотека, доверительное управление, аренда, арест имущества и другие) не обременен, ограничений в использовании не имеет, за исключением ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3. СРОК ДОГОВОРА

3.1. Договор аренды земельного участка заключен на срок до окончания срока действия договора аренды земли № _____ от _____ г., зарегистрированного _____ г. под № _____ и действует до _____ года, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.5 настоящего договора.

3.2. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон со дня его государственной регистрации в исполнительном органе государственной власти Республики Крым, уполномоченном в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3. Окончание срока действия настоящего договора или его расторжение не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

4.1. Арендная плата за земельный участок устанавливается в денежной форме в размере _____ (_____ рубля _____ копейка) в год.

Расчет размера арендной платы определен в приложении к настоящему договору, являющемся его неотъемлемой частью.

4.2. Арендная плата вносится Арендатором равными частями ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом путем перечисления денежных средств по реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Крым

(Администрация Калининского сельского поселения л/с _____)

Номер счета: _____

Наименование банка: Отделение по Республике Крым ЦБ РФ

БИК: 043510001

ИНН получателя (администратора поступлений в бюджет) _____

КПП получателя (администратора поступлений в бюджет) _____

КБК _____

ОКТМО _____

Заполнение платежных документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Арендная плата за последний месяц использования земельного участка вносится Арендатором не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу окончания действия настоящего договора.

Для исчисления арендной платы месяц вступления в силу настоящего договора и месяц прекращения действия настоящего договора для расчета арендной платы принимаются за целые месяцы.

Сроки внесения арендной платы могут быть изменены в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Крым, регулирующие сроки уплаты арендной платы за земельные участки муниципальной собственности.

Установление новых сроков уплаты арендной платы за земельный участок по указанному основанию не требует заключения Дополнительного Соглашения к настоящему договору.

Об изменении сроков уплаты арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора не позднее 10 дней со дня вступления в силу акта, устанавливающего иной срок уплаты, путем опубликования соответствующей информации на официальном сайте Арендодателя.

4.3. Арендная плата начисляется со дня следующего за днем государственной регистрации настоящего договора.

В платежном документе по перечислению арендной платы в обязательном порядке указываются назначение платежа, дата и номер договора, площадь земельного участка, период, за который он вносится.

Внесение арендной платы по нескольким договорам одним платежным документом не допускается.

Обязательство по оплате арендной платы считается надлежащим образом исполненным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя, указанный в договоре.

4.4. При внесении арендной платы допускается авансовый платеж, но не более чем за текущий финансовый год. Авансовый платеж не освобождает Арендатора от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения размера арендной платы за земельный участок, произошедшей в пределах авансирования.

4.5. Размер арендной платы ежегодно изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного федеральным законом

о бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

4.6. Изменение годового размера арендной платы осуществляется по следующим основаниям:

- 1) перевод земельного участка из одной категории в другую;
- 2) изменение вида разрешенного использования земельного участка;

Установление нового размера годовой арендной платы за земельный участок по указанным основаниям требует заключения Дополнительного Соглашения к настоящему договору.

Обязанность Арендатора по внесению арендной платы в измененном размере возникает со дня государственной регистрации Дополнительного Соглашения к настоящему договору.

4.7. Изменение годового размера арендной платы осуществляется также при внесении изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регулирующие порядок определения размера годовой арендной платы за земельные участки муниципальной собственности.

Об изменении арендной платы Арендодатель письменно уведомляет Арендатора не позднее одного месяца со дня наступления случаев изменения размера арендной платы с одновременным направлением Арендатору соответствующего уведомления заказным письмом с отметкой о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта получения Арендатором такого уведомления.

Арендатор обязан не позднее 10 рабочих дней от даты получения соответствующего уведомления письменно уведомить Арендодателя о своем согласии или несогласии на изменение размера арендной платы любым способом связи и доставки, фиксирующим факт получения Арендодателем такого уведомления.

В случае если Арендатор не уведомил Арендодателя в установленный срок, считается, что арендатор согласен на изменения размера арендной платы по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом 4.7.

В случае если Арендатор согласен, по основаниям, указанным в настоящем пункте, обязанность Арендатора по внесению арендной платы в измененном размере возникает с момента вступления в силу нормативного правового акта, предусматривающего изменения размера годовой арендной платы за земельные участки муниципальной собственности.

Изменение размера арендной платы за земельный участок по указанному основанию не требует заключения Дополнительного Соглашения к настоящему договору.

4.8. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

4.9. Неиспользование земельного участка Арендатором не является основанием для невнесения арендной платы.

4.10. В случае направления Арендатору письменного уведомления в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести

арендную плату в течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления.

4.11. Внесение арендной платы и пени осуществляется по настоящему договору отдельными платежными документами за каждый месяц, отдельно по арендной плате и по пене. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

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

5.1.2. 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.

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

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

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

5.1.6. В соответствии с п.3 ст.450 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 п. 3.1 Договора;

ж) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Арендатором любого из обязательств, предусмотренных пп. 5.4.1-5.4.29 настоящего Договора;

з) по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

При отказе Арендодателя от исполнения Договора по одному из оснований, указанных в п. 5.1.6 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.

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

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

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

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

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.3.2. 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. 5.4.16 настоящего Договора. Ответственным по договору аренды земельного участка перед арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог.

5.3.3. 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.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

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

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

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

5.4.5. 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.

5.4.6. 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 Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

5.4.7. Принять Участок по акту приема-передачи.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 городского округа, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, проводимого в соответствии с утвержденным Регламентом.

5.4.10. 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.

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

5.4.12. 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.

5.4.13. 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.

5.4.14. 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.

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

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

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

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

5.4.19. 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.

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

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

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

5.4.23. 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.

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

5.4.25. 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.

5.4.26. 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.

5.4.27. Выполнять в полном объеме предписания Арендодателя, указанные в п. 5.1.4 настоящего Договора, в срок, указанный в предписании.

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

5.4.29. 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.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменения и (или) дополнения к настоящему договору оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения Дополнительных Соглашений.

6.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть расторгнут путем заключения Соглашения, включающего основания расторжения настоящего

договора. Обязательства по договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора.

6.3. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Арендодателя в судебном порядке, в случаях, когда Арендатор:

- использует земельный участок с нарушением целевого назначения земельного участка и разрешенного использования, или способами, приводящими к его порче;
- не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу земельного участка;
- не использует земельный участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен;
- более двух раз подряд не вносит арендную плату по истечении срока, установленного разделом 4 настоящего договора;
- передал земельный участок или его часть в субаренду, а также передал арендные права земельного участка по настоящему договору в залог без получения письменного согласия (уведомления) Арендодателя;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

- Арендодатель не предоставляет земельный участок в аренду в срок, установленный пунктом 5.2 договора;
- Арендодатель создает препятствия к пользованию земельным участком в соответствии с целевым назначением земельного участка и видом разрешенного использования;
- земельный участок имеет препятствующие к пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены во время осмотра участка;

6.5. В случае несогласия Арендатора на изменение условий договора в части изменения размера арендной платы, по основаниям, предусмотренным пунктом 4.7 настоящего договора, Стороны пришли к соглашению, что договор считается прекращенным в связи с окончанием срока его действия с момента получения Арендодателем уведомления Арендатора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае нарушения сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает пеню из расчета 0,1 % от просроченной суммы арендной платы за каждый календарный день просрочки оплаты.

7.3. В случае расторжения настоящего договора по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по настоящему договору взимается неустойка в размере годовой арендной платы.

7.4. В случае несвоевременного возврата Арендатором земельного участка Арендодателю, Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования участком после прекращения действия настоящего договора или его расторжения.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) действие актов властей, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по настоящему договору, обязана немедленно (в течение 3 (трех) дней) известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Не уведомление или несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем.

8.3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне настоящего договора, не выполнившей свои обязательства по настоящему договору.

Доказательством наличия вышеуказанных обстоятельств будут служить документы Торгово-промышленной палаты Республики Крым.

8.4. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более 1 (одного) месяца, то Стороны расторгают настоящий договор. В этом случае ни одна из сторон не имеет права потребовать от другой Стороны возмещения убытков.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор не подлежит нотариальному удостоверению.

9.2. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по настоящему договору, залога арендных прав земельного участка по настоящему договору, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подлежат государственной регистрации.

9.3. Стороны договорились, что документы, переданные любым видом связи и доставки, считаются действительными с последующим обменом оригиналами документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Срок действия договоров субаренды, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по настоящему договору, залога арендных прав, не может превышать срок действия настоящего договора аренды.

9.5. При досрочном расторжении настоящего договора договор субаренды, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по настоящему договору, залога арендных прав, прекращают свое действие.

9.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора будут разрешаться путем переговоров с соблюдением досудебного порядка урегулирования споров. Если урегулирование споров путем переговоров будет невозможно, споры и разногласия будут рассматриваться

Арбитражным судом Республики Крым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответ на любую претензию Стороны, связанную с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего договора должен быть дан другой Стороной по настоящему договору в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

9.7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.8. Настоящий договор составлен и подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны, один экземпляр передается в исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.9. Нижеуказанные Приложения являются неотъемлемой частью договора:

- Приложение № 1 Расчет размера годовой арендной платы.
- Приложение № 2 Акт о передаче земельного участка;
- Приложение № 3 Кадастровая выписка о земельном участке (копия).

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Калининского
сельского поселения Первомайского
района
Республики Крым

Адрес: с.Калинино ул.Школьная,33А

ИНН _____ КПП _____ тел. _____

БИК _____ ОКТМО _____

р/с _____

КБК _____

УФК по Республике Крым

(л/с _____)

e-mail: _____

тел. _____

Арендодатель:

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Арендатор:

Адрес:

Арендатор:

«__» _____ 201__ г.

М.П.

**Расчет
размера годовой арендной платы**

« _____ » _____ 2016 г.

с. _____

Базовые показатели расчета:

1. Местоположение земельного участка: Республика Крым, Первомайский район, _____
2. Кадастровый номер земельного участка: _____.
3. Категория земель: _____.
4. Вид разрешенного использования земельного участка: _____.
5. Общая площадь земельного участка, кв.м: _____

Размер арендной платы*: 2872,51 х 3,8 х 1,055 х 1,064 = 12252,91 рублей в год, где:

2872,51 грн – арендная плата земельного участка по договору аренды земли № _____ от _____ года;

3,8 – коэффициент пересчета арендной платы с гривен в рубли.

1,055 – коэффициент инфляции на 2015 год согласно статьи 1 ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»;

1,064 – коэффициент инфляции на 2016 год согласно статьи 1 ФЗ «О федеральном бюджете на 2016 год»;

** определяется в соответствии с Положением о порядке определения нормативной цены, размера арендной платы, платы за установление сервитута, в том числе публичного, платы за проведение перераспределения земельных участков, размера цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 (с изменениями).*

Данное приложение является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № _____ от « _____ » _____ 2016г.

Арендодатель: _____ « _____ » _____ 2016 г. М.П.	Арендатор: _____ _____ « _____ » _____ 2016 г. М.П.
--	--

Приложение № 2
к договору аренды земельного участка
№ _____ от « _____ » _____ 2016 г.

АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. _____ « _____ » _____ 2016 г.

Администрация Калининского сельского поселения (регистрационный номер 1149102098452), в лице председателя Калининского сельского совета – главы администрации Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым Ковальчука В.С., действующего на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и решения Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым 5 сессии 1 созыва от 27 ноября 2014 года № 17, именуемое «Арендодатель», **передает**, а _____, именуемое «Арендатор», **принимает** на условиях аренды земельный участок площадью _____ кв.м. с видом разрешенного использования – _____, категория: _____, расположенный по адресу: Республика Крым, Первомайский район, _____ (кадастровый номер _____).

Предоставляемый в аренду земельный участок находится в состоянии, пригодном к использованию по целевому назначению в соответствии с условиями договора аренды земельного участка.

Претензий к состоянию земельного участка Стороны друг к другу не имеют.

Настоящий Акт о передаче земельного участка составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Данное приложение является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № _____ от « _____ » _____ 2016 г.

Сдал: Арендодатель: _____ « _____ » _____ 2016 г. М.П.	Принял: Арендатор: _____ _____ « _____ » _____ 2016 г. М.П.
--	--

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

за земельный участок, предоставленный в аренду _____ для
_____ по адресу _____ в
с. _____ 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 х 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:

р/с _____

Получатель _____ ИНН _____

КПП _____

Отделение по Республике Крым л/с _____

ОКТМО _____

Банк получателя Отделение Республика Крым, ЦБРФ

БИК 043510001

Код бюджетной классификации: _____

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

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

за земельный участок, предоставленный в аренду _____ для
_____ по адресу _____ в
с. _____ 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, установленным 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. Расчет производится по формуле:

НЦзу = ДО x КП x 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:

р/с _____

Получатель _____ **ИНН** _____

КПП _____

Отделение по Республике Крым л/с _____

ОКТМО _____

Банк получателя Отделение Республика Крым, ЦБРФ

БИК _____

Код бюджетной классификации: _____

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:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (индивидуальный номер налогоплательщика _____, зарегистрированная Межрайонной ИФНС России № 1 по Республике Крым, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном _____ года, серия _____ № _____, зарегистрировано по адресу: _____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице **Главы-** _____, действующего на основании Устава МО, и _____ (зарегистрирован по адресу: _____),
Передает (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)
передает (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:

Юридический адрес: Реквизиты

ПОДПИСИ СТОРОН