



Республика Крым
Муниципальное образование Войковское сельское поселение
Первомайского района Республики Крым
Войковский сельский совет
14-е заседание I-го созыва
РЕШЕНИЕ

с. Войково

№117

02 октября 2015 год.

Об утверждении Порядка
переоформления или завершения
оформления прав на земельные
участки на территории
муниципального образования
Войковское сельское поселение
Первомайского района
Республики Крым

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», ст.11-3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Войковское сельского поселения Первомайского района Республики Крым, с целью урегулирования вопросов предоставления земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, физическим и юридическим лицам в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»,
Войковский сельский совет РЕШИЛ:

1. Принять проект Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования

Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (приложение № 1).

2. Принять проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»
3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Войковского сельского поселения, на официальном сайте Первомайской администрации направить решение в прокуратуру Первомайского района.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности.

Председатель Войковского сельского совета -
глава администрации Войковского
Войковского сельского поселения

Т. В. Грибань

**Приложение 1 к решению 14-го заседания I созыва
Войковского сельского совета
от «02» октября 2015 г № 117**

ПОРЯДОК

**переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки
на территории муниципального образования Войковского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым**

1. Порядком переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее — Порядок) определен механизм реализации соответствующих прав заинтересованных лиц в связи с передачей земельных участков в собственность, предоставлением в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование на основании действующих решений Войковского сельского совета о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятых до 21 марта 2014 года, действующих договоров аренды земельных участков, документов, подтверждающих право постоянного пользования, и осуществлением в связи с этим деятельности Первомайского сельского совета и администрации Войковского сельского совета.

Порядок разработан на основании Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», ст.11-3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Конституции Республики Крым, Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановления Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Постановления Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Устава муниципального образования Войковское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

2. Коллегиальным органом по предварительному рассмотрению вопросов в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки и внесению соответствующих рекомендаций администрации Войковского сельского поселения является Комиссия по предварительному рассмотрению вопросов в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки (далее - Комиссия), созданная на основании постановления администрации Войковского сельского поселения, которым также утверждается положение о деятельности Комиссии.

В состав Комиссии по рассмотрению вопросов в порядке переоформления прав

или завершения оформления прав на земельные участки входят:

- заместитель главы администрации - председатель Комиссии;
- депутаты Войковского сельского совета, кандидатуры которых вносятся председателем Войковского сельского совета (с согласия);
- специалисты администрации Войковского сельского поселения.

Заседания Комиссии являются открытыми. Порядок работы Комиссии определяется на ее заседании в соответствии с положением о деятельности Комиссии.

Результаты рассмотрения Комиссией вопросов в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки оформляются протоколом в течении трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

Комиссия обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения документов в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, установленных актами законодательства Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Порядком.

3. Заинтересованное лицо подает в администрацию Войковского сельского поселения заявление о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав или завершения оформления прав (далее - заявление).

Заявление должно содержать:

- 1) имя (наименование) заявителя;
- 2) просьбу о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона, в соответствии с требованиями законодательства.

При этом, должен быть указан желаемый вид права на земельный участок (при условии, что допускается предоставление земельного участка на различных видах прав);

- 3) адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;
- 4) ссылка на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка.

4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) для физических лиц - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- 2) 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 на земельный участок либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права;
- 4) копия решения органа местного самоуправления - Войковского сельского совета совета, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона;
- 5) 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;

Для упрощения понимания места расположения земельного участка заявитель прилагает к заявлению схему расположения земельного участка (масштаб схемы - М 1:2000) в пределах границ муниципального образования Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Подготовку схемы размещения земельного участка обеспечивает лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка посредством лиц, имеющих действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

6) документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статей 3 и 13 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», если такое право не вытекает из документов, перечисленных в подпунктах 1 -4 настоящего пункта;

7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

5. При поступлении заявления в администрацию Войковского сельского поселения оно регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки и рассматривается на предмет соответствия пункту 3, 4 Порядка.

Подача заявления с нарушением требований пунктов 3, 4 настоящего Порядка является основанием для возврата Администрацией заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его поступления в администрацию Войковского сельского поселения с мотивированным обоснованием.

В случае возврата заявления о предоставлении земельного участка граждан вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением после устранения выявленных нарушений.

6. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов пункту 3, 4 Порядка, данные материалы по истечению 3 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Первомайского сельского поселения направляются в сектор по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Кировского района.

Сектор по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Кировского района. в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (в случае предоставления земельного участка для строительства) и направляет в администрацию Первомайского сельского поселения сведения относительно соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации.

При необходимости сектор по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Первомайского района может истребовать у заявителя дополнительные, уточняющие графические

материалы с места расположения земельного участка.

В случае, если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах лесного фонда и особо охраняемых территорий, сектор по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Первомайского района в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет копию заявления и копию приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере экологии и природопользования, лесных и охотничьих отношений, охраны культурного наследия, которые осуществляют проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов. О направлении соответствующего запроса орган архитектуры письменно уведомляет в течение 1 рабочего дня администрацию Первомайского сельского поселения.

Отсутствие письменного сообщения со сведениями, указанными в абзацах 2 и 4 настоящего пункта, на тридцатый день со дня направления запросов, свидетельствует об отсутствии соответствующих обстоятельств. При получении испрашиваемых сведений согласно настоящему пункту либо по истечении установленных сроков сектор по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Первомайского района направляет соответствующую информацию в администрацию Войковского сельского поселения.

На основании полученных от сектора по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Первомайского района сведений администрация Войковского сельского поселения в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия полно и всесторонне рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с учетом требований действующего законодательства и настоящего Порядка и по результатам рассмотрения вносит администрации рекомендации по существу заявлений, которые в установленном порядке оформляются протоколом.

В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными актами Войковского сельского совета Республики Крым, настоящим Порядком, Комиссия принимает решение с рекомендацией администрации Войковского сельского совета отказать в удовлетворении заявления, которое оформляется в форме протокола.

В случае наличия оснований для предоставления земельного участка, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными актами Войковского сельского совета Республики Крым, настоящим Порядком, Комиссия принимает решение с рекомендацией администрации Первомайского сельского поселения удовлетворить заявление, которое оформляется в форме протокола.

Администрация Войковского сельского поселения с учетом протокола Комиссии доводит председателю Войковского сельского совета — главе администрации

Войковского сельского поселения соответствующую информацию в письменном виде и на основании его письменного поручения осуществляет подготовку соответствующего проекта решения сельского совета о предоставлении земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

7. Решение Войковского сельского совета об отказе в удовлетворении заявления с учетом рассмотрения рекомендаций комиссии при наличии следующих оснований:

7.1. Предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;

7.2. Несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).

7.3. Нарушения требований Земельного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов в сфере регулирования земельных отношений, а также настоящего Порядка.

8. При наличии оснований для удовлетворения заявления о предоставлении земельного участка в месячный срок администрация Войковского сельского поселения на основании заявления заинтересованного лица и с учетом рассмотрения рекомендаций Комиссии:

1) готовит проект решения сессии о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование);

2) обеспечивает подготовку и подписание со своей стороны договора купли-продажи земельного участка (приложение № 1);

3) обеспечивает подготовку и подписание со своей стороны договора аренды земельного участка (приложение № 2);

4) обеспечивает подготовку и подписание со своей стороны договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (приложение № 3);

Администрация Войковского сельского поселения по результатам принятия соответствующего решения сельского совета в соответствии с настоящим Порядком принимает меры по его реализации в установленном порядке.

9. Типовые формы договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта о передаче земельного участка устанавливаются и утверждаются решением Войковского сельского совета Первомайского района Республики Крым.

Типовая форма договора аренды земельного участка определяется соответствующим приложением № 2 к настоящему Порядку.

10. Подготовка проектов договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта о передаче земельного участка осуществляется администрацией Войковского сельского поселения в месячный срок с момента принятия соответствующего решения Войковского сельского совета о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное

предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование) в соответствии с п.8 настоящего Порядка.

11. Расчет размера цены продажи земельного участка, размера арендной платы за земельный участок осуществляет администрация Войковского сельского поселения в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Войковского сельского совета о предоставлении земельного участка.

12. Сроки договоров, заключенных в порядке переоформления прав, определяются сроком окончания действия ранее заключенных договоров.

13. Решение о предоставлении земельного участка, решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка либо проект соответствующего договора, а также подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, отмеченного печатью о погашении (при наличии), направляется заявителю не позднее 65 дней со дня поступления соответствующего заявления о предоставлении земельного участка.

Проект соответствующего договора, подписанный председателем Войковского сельского совета — главой администрации Войковского сельского поселения, направляется заявителю администрацией Войковского сельского поселения в пяти экземплярах.

14. В случае если договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком не подлежат государственной регистрации, экземпляры договора должны быть подписаны заявителем и представлены в администрацию Войковского сельского поселения не позднее месяца со дня направления заявителю подписанного Администрацией договора, в противном случае договор считается не заключенным.

15. Передача земельного участка по возмездному договору (купля-продажа или аренда) осуществляется на основании Акта о передаче земельного участка, который составляется в течение десяти дней со дня поступления платежа (очередного платежа - в случае передачи земельного участка по договору аренды). С учетом поступившего платежа, администрация Войковского сельского поселения осуществляет подготовку Акта о передаче земельного участка.

16. Порядок определения цены продажи земельных участков, арендной платы за земельный участок, а также платы за сервитут определяется Советом министров Республики Крым.

17. Права на земельные участки, возникающие из договоров купли-продажи, аренды земельного участка, подлежат государственной регистрации только при наличии акта о передаче земельного участка.

18. Государственную регистрацию прав на земельный участок обеспечивает заявитель.

В течение 20 рабочих дней с момента подписания сторонами Договора купли-продажи земельного участка, Договора аренды земельного участка, Договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявитель обязан обеспечить государственную регистрацию соответствующего права и в течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации предоставить в администрацию Войковского сельского поселения экземпляры соответствующего

договора.

Невыполнение заявителем требований абзаца 2 данного пункта является невыполнением условий договора.

19. С момента возникновения соответствующего права на земельный участок согласно настоящему Порядку ранее приобретенные права пользования, аренды земельного участка считаются прекращенными.

Приложение 1 к Порядку
переоформления прав
или завершения оформления
прав на земельные участки на
территории муниципального
образования Войковского
сельского поселения
Первомайского района
Республики Крым

Типовая форма
договора купли-продажи земельного участка

Договор

купи-продажи земельного участка №__

с.Войково

Администрация Войковского сельского поселения Первомайского района
Республики Крым, в лице

(фамилия, имя, отчество и должность лица) действующего на
основании _____

именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны и

(полное наименование юридического лица, и должность лица, уполномоченного
действовать от имени покупателя, или фамилия, имя, отчество, физического лица,
его паспортные данные с указанием места регистрации),

действующего на основании _____,

(наименование документа, удостоверяющего полномочия) именуемые
в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем

Стороны, на

основании

(дата, номер и наименование документа о предоставлении земельного
участка) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по
цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель , с
кадастровым

номером _____ (категория земель) _____ кв. м, расположенный по адресу:
площадью _____ (адресные данные земельного участка)
(далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте
Участка,
предназначенный для _____.
(разрешенное использование)

2. Плата по Договору

2.1. Стоимость Участка определена в соответствии с действующим законодательством и составляет _____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, производится Покупателем в течение десяти банковских дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность путем внесения денежных средств

(сведения о реквизитах счета: наименование органа казначейства, номер его счета и ИНН)

по коду бюджетной классификации _____
(номер кода бюджетной классификации)

2.3. Передача земельного участка по Договору осуществляется на основании Акта о передаче земельного участка, который составляется в течение десяти дней со дня поступления платежа.

3. Обязательства и ответственность сторон

3.1. Покупатель обязан:

- использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка;
- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п.,
- не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка;
- соблюдать при использовании Участка требования градостроительных

регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

- не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;
- соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;
- соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии;
- за свой счет в течение 20-ти рабочих дней с момента подписания данного договора обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их выдачи Покупателю органом государственной регистрации.

3.2. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.3. Стороны подписывают Акт о передаче земельного участка, подтверждающий фактическую передачу Участка Покупателю.

3.4. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Право собственности на Участок у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в Госкомреестре в соответствии с законодательством.

6.2. В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

- копия решения о предоставлении земельного участка;
- акт о передаче земельного участка.

6.3. Настоящий Договор составлен в 5 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается: три экземпляра - Продавцу; один экземпляр - Покупателю; один экземпляр - в орган, осуществляющий государственную регистрацию права собственности на Участок.

7. Адреса и реквизиты сторон

Продавец: _____ Покупатель: _____

Адрес: _____ Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____ Банковские реквизиты: _____

8. Подписи сторон

Продавец: _____ Покупатель: _____

(Ф.И.О.)
(подпись) М.П.

(Ф.И.О.)
(подпись) М.П.

Приложение № 2 к Порядку
переоформления прав или
завершения оформления прав на
земельные участки на
территории муниципального
образования Войковского
сельского поселения
Первомайского района
Республики Крым

Типовая форма
договора аренды земельного участка

Договор
аренды земельного участка №__

от

с. _____

Администрация Войковского сельского поселения Первомайского района Крым
(в дальнейшем - "Арендодатель"), в лице
(фамилия, имя, отчество и должность лица)

действующего на основании

и _____ ,

(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, которое является 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 Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, изменением кадастровой стоимости (нормативной цены) 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).

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 либо с момента подписания Сторонами Договора (в случае, если государственная регистрация не предусмотрена), _____ (указывается период платежа) не позднее _____ числа начала отчетного месяца. Первый платеж вносится не позднее _____ календарных дней с

момента государственной регистрации Договора либо с момента подписания

Сторонами Договора (в случае, если государственная регистрация не предусмотрена). При этом расчет арендной платы производится по ставкам, действовавшим в период фактического использования или владения Участком.

2.5. Арендная плата (начисление суммы платежа за квартал производится из расчета числа дней в месяце) вносится Арендатором _____ до _____ числа начала _____ 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.

2.6. 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.

2.7. 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.
- в случае нарушения Арендатором положений пункта 4.1. настоящего Договора

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, 4.1.18, 4.1.19, 4.1.20 настоящего Договора.

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 _____, 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 (в случае если государственная регистрация договора предусмотрена законом).

4.1.19. Оплатить расходы по регистрации права аренды земельного участка в Госкомреестре (в случае если государственная регистрация договора предусмотрена законом).

4.1.20. В течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации Договора представить Арендодателю экземпляры зарегистрированного договора аренды (в случае если государственная регистрация договора предусмотрена законом).

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 прохождения 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 начала действия Договора определяется с момента его подписания Сторонами. В случае, если Договор подлежит государственной регистрации, право аренды земельного участка возникает с момента его государственной регистрации и оканчивается сроком действия Договора.

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

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; один для Арендатора, три 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 (при наличии); акт о передаче земельного участка; расчет арендной платы.

9. Адреса и реквизиты сторон

Арендатор: _____ Арендодатель: _____
Адрес: _____ Адрес: _____
Банковские реквизиты: _____ Банковские реквизиты _____

10. Подписи сторон

Арендатор: _____ Арендодатель: _____
_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)
(подпись) М.П. (подпись) М.П.

Приложение к Договору аренды № земельного участка от ” ”

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ за земельный участок, предоставленный в *для*
аренду *в*

_____ по адресу _____
площадью _____ кадастровый номер _____

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

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

$НЦзу = НЦ \times П$, где:

НЦзу - нормативная цена земельного участка, в рублях.

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

П - площадь земельного участка, в квадратных метрах.

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

Платежи по арендной плате производятся по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Крым (Администрация _____ сельского поселения Первомайского района Республики Крым)
ИНН _____, КПП _____ р/с _____ КБК _____ ОКТМО _____

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение
к Договору аренды № ____
земельного участка
от ” ” 20 г.

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

$НЦзу = ДО \times КП \times КУИ,$

где:

НЦзу - нормативная цена земельного участка, в рублях.

ДО - денежная оценка земельного участка.

КП - коэффициент перерасчета в рубли.

КУИ - коэффициент уровня инфляции.

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

Платежи по арендной плате производятся по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Крым (Администрация _____ сельского
поселения Первомайского района Республики Крым)

ИНН _____, КПП _____ р/с _____ КБК _____ ОКТМО _____

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Приложение № 3 к Порядку
переоформления прав или
завершения оформления прав на
земельные участки на
территории муниципального
образования Войковского
сельского поселения
Первомайского района
Республики Крым

Типовая форма

договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

Договор

безвозмездного срочного пользования земельным участком

от _____ 20 __ г. с. _____

Администрация Войковского сельского поселения Первомайского района
Республики Крым, в лице

(фамилия, имя, отчество и должность лица)

действующего на основании

именуемая в дальнейшем "Ссудодатель" с одной стороны, и именуемая (ое) в
дальнейшем "Ссудополучатель", в лице

действующего на основании _____, с другой стороны,
далее - Стороны, в соответствии с

(дата, номер и наименование документа о предоставлении земельного
участка) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю в безвозмездное срочное
пользование из _____ (категория земель) земельный
участок (далее - Участок) общей площадью _____ кв. м, расположенный по
адресу _____ кадастровый N _____,
для _____.

1.2. Границы и размеры Участка обозначены на плане земельного участка, который
является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. 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 подписания настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель имеет право осуществлять контроль за использованием Участка в
соответствии с видом разрешенного использования и выполнением условий
настоящего Договора.

2.2. Ссудодатель обязан передать Участок по акту приема-передачи.

2.3. Ссудополучатель имеет право самостоятельно осуществлять хозяйственную

деятельность на Участке в соответствии с его целевым назначением.

2.4. Ссудополучатель обязуется:

2.4.1. Принять Участок по акту приема-передачи.

2.4.2. Использовать Участок в соответствии с настоящим Договором и с видом разрешенного использования.

2.4.3. Обеспечить освоение Участка в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.4.4. Соблюдать ограничения, связанные с нахождением земельного участка в охраняемых зонах инженерных коммуникаций и на территории общего пользования.

2.4.5. Беспрепятственно допускать на Участок представителей Ссудодателя и органов государственного контроля за использованием и охраной земель.

2.4.6. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и подъезды к нему, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка и экологической обстановки на Участке.

2.4.7. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке. В случае необходимости их вырубki получить соответствующее разрешение Ссудодателя.

2.4.8. Не нарушать прав смежных землепользователей.

2.4.9. По истечении срока договора либо при досрочном расторжении Договора освободить Участок, привести его в состояние, пригодное для дальнейшего использования, и сдать его Ссудодателю по акту приема-передачи.

2.4.10. Возместить Ссудодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности.

2.4.11. В течение 20 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора обратиться в орган по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для государственной регистрации Договора (в случае если государственная регистрация договора предусмотрена законом).

2.4.12. Оплатить расходы по государственной регистрации права на земельный участок (в случае если государственная регистрация договора предусмотрена законом).

2.4.13. В течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации Договора представить Ссудодателю экземпляры зарегистрированного Договора (в случае если государственная регистрация договора предусмотрена законом).

2.5. Ссудополучателю запрещается:

2.5.1. Нарушать существующий водоток.

2.5.2. Менять поперечный профиль Участка.

2.5.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся в границах Участка, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями.

2.5.4. Возводить какие-либо здания и сооружения, не предусмотренные проектной документацией.

2.5.5. Передавать Участок третьим лицам.

3. Срок действия Договора

3.1. Договор действует в течение _____ лет с _____ по _____

Срок начала действия Договора определяется с момента его подписания Сторонами. В случае, если Договор подлежит государственной регистрации, право безвозмездного срочного пользования земельным участком возникает с момента его государственной регистрации и оканчивается сроком действия Договора.

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

4. Досрочное расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.2. Договор может быть в одностороннем порядке расторгнут по инициативе Ссудодателя в случае, если:

4.2.1. Ссудополучатель использует Участок в нарушение условий настоящего Договора или вида разрешенного использования.

4.2.2. Ссудополучатель передал Участок третьему лицу.

4.2.3. Ссудополучатель не выполняет обязанностей по поддержанию Участка в надлежащем состоянии или его содержанию.

4.2.4. Ссудополучатель существенно ухудшает состояние Участка.

4.2.5. Ссудополучатель нарушает существующий водоток.

4.2.6. Ссудополучатель меняет поперечный профиль Участка.

4.2.7. Ссудополучатель нарушает инженерные сети и коммуникации, находящиеся в границах Участка, а также занимает коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями.

4.2.8. Ссудополучатель возводит какие-либо здания и сооружения, не предусмотренные проектной документацией.

4.2.9. Ссудополучатель не исполнил п.2.4.11., 2.4.12., 2.4.13 Договора.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Ссудополучателя в случае, если:

4.3.1. Обнаружены недостатки, делающие нормальное использование Участка невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора.

4.3.2. Участок в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

4.3.3. При заключении договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемый Участок.

4.3.4. Ссудодателем не исполнены обязанности по передаче Участка и относящихся к нему документов.

5. Прочие условия

5.1. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по настоящему Договору не могут передаваться правопреемникам.

5.2. Споры, возникшие между сторонами настоящего Договора, разрешаются в судебном порядке.

5.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

5.4. Настоящий Договор составлен в 5 экземплярах; один для Ссудополучателя, три для Ссудодателя, один для органа государственной регистрации прав.

6. Адреса и реквизиты сторон

Ссудодатель: _____ Ссудополучатель: _____

Адрес: _____ Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____ Банковские реквизиты: _____

7. Подписи сторон

Ссудодатель: _____ Ссудополучатель: _____
_____ (Ф.И.О.) _____

(Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

(подпись) М.П.

Приложения к Договору:

1. Акт о передаче Участка.

2. План земельного участка.

3. Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (при наличии).

Приложение №5 к Порядку
переоформления прав или
завершения оформления прав на
земельные участки на
территории муниципального
образования Войковского
сельского поселения
Первомайского района
Республики Крым

Типовая форма
акта о передаче земельного участка

Акт

о передаче земельного участка к договору _____ земельного
участка

№ _____ от «__» _____ 20__ г. № _____
«__» _____ 20__ г. с. _____

Администрация Войковского сельского поселения Первомайского района
Республики Крым, в лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица)
действующего на основании _____
именуемая в дальнейшем _____ (Сторона №1), с одной стороны
и _____
(полное наименование юридического лица, и должность лица, уполномоченного
лица, или фамилия, имя, отчество, физического лица, его паспортные данные с
указанием места регистрации), действующего на
основании _____
(наименование документа, удостоверяющего полномочия)
именуемые в дальнейшем _____ (Сторона №2), с другой стороны, и
именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с
составили настоящий Акт о передаче земельного участка (далее - Акт) о
нижеследующем:

1. Сторона № 1 в соответствии с _____ и Договором
_____ № _____ от «__» _____ 20__ г. передает Стороне №2 в
_____ земельный участок с кадастровым № _____,
общей площадью _____ кв.м., категория земель - _____,
разрешенное использование - _____ адрес объекта:
2. Сторона № 2 в день подписания настоящего Акта приняла в
_____ указанный в п.1 данного Акта земельный участок
в качественном и техническом состоянии как он есть на день принятия (подписания
настоящего Акта). Состояние земельного участка на момент его передачи
соответствует условиям его использования по целевому назначению.
3. С момента подписания сторонами настоящего Акта обязательства,
установленные Договором _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.,
Сторонами исполнены, расчет произведен _____, претензий по
существу Договора и к качеству земельного участка стороны друг к другу не имеют.

4. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, один из которых находится у Продавца, второй у Покупателя, третий в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Подписи сторон:

Сторона № 1:

Сторона №2:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

(подпись) М.П

ПРОЕКТ
Приложение № 2 к решению
14-го заседания I созыва
Войковского сельского
совета
от «02».10.2015г. № 117

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

Статья 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года» (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 Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте муниципального образования [Pervmo. rk. gov. ru.](http://pervmo.rk.gov.ru) на Портале Правительства Республики Крым.

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в администрации.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1.

Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация..

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 распорядительный акт о предоставлении в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, заключение договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование 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 дней.

2) подготовка договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
- 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, которые предоставляет заявитель:

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;

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) копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до 21.03.2014г.;

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) для упрощения понимания места расположения земельного участка заявитель прилагает к заявлению схему расположения земельного участка (масштаб схемы - М 1:2000) в пределах границ муниципального образования Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

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

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

8) 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;

9) 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 принятия распорядительного акта о предоставлении земельного участка остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

В случае отказа от оформления 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 неустановленной 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 полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- з) нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов;
- и) место расположения объекта не соответствует градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства);
- к) 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 (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией 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, и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности, - в течение 5 рабочих дней;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в течении 5 рабочих дней;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) - в течение 5 рабочих дней;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка - в течение 5 рабочих дней;
- 5) информация о соответствии места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона- в течение 20 рабочих дней;
- 6) информация о нахождении испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда (если земельный участок предположительно расположен на землях

лесного фонда) - в течение 20 рабочих дней;

7) информация о нахождении испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (если земельный участок предположительно расположен на землях особо охраняемых территорий и объектов) - в течение 20 рабочих дней.

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 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации 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 которых 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 сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг.

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, 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.

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 информационнокоммуникационных 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.

Статья 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;

- 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 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. Должностными лицами администрации Муниципального образования, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Муниципального образования, уполномоченные в соответствии с должностными 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, предусмотрено 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 секторе о работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Муниципального образования обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Сектор по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение председателю Первомайского сельского совета — главе администрации Первомайского сельского поселения.

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

3.3.4. Председатель Первомайского сельского совета — глава администрации Первомайского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, от

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, 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 трех рабочих дней от 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) Уполномоченным органом в сфере градостроительства и архитектуры (в случае предоставления земельного участка для строительства) по вопросу:

- соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона; в течение - 20 дней;

4) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда, в течение - 20 дней;

5) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов, в течение - 20 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 3 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 и согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное пользование. (Срок - 6 дней).

3.3.9. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.5. - 3.3.7 настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.10. Должностными лицами администрации Муниципального образования, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Муниципального образования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.12. 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 телефонной и почтовой связи.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Первомайского сельского поселения, 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 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;

3) Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры (в случае предоставления земельного участка для строительства) по вопросу:

- соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

4) [Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым](#) по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда;

5) [Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым](#) по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4. 3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора аренды земельного участка»

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является принятие решения Первомайского сельского совета о предоставлении земельного участка в аренду.

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

3.6.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора и акта приема - передачи с заведующей сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг, заведующим сектором по вопросам финансов бухгалтерского учета — главным бухгалтером, заместителем главы администрации по вопросам бюджета и жизнеобеспечения (Срок - 3 дня).

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

3.6.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора и акта приема - передачи на подпись уполномоченному лицу (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, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Войковского сельского поселения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.8. Результатом административной процедуры является заключение администрацией договора, оформленного на бумажном носителе в четырех экземплярах.

Статья 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 заместителем главы администрации Войковского сельского поселения.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава муниципального образования.

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

Должностные лица администрации 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.

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

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

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных 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, 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, а также должностных лиц, муниципальных 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 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 служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального 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. 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 председателю Войковского сельского совета - главе администрации Войковского сельского поселения.

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 служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

Контактная информация

Общая информация об администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296343 , Республика Крым, Первомайский район, с.Войково, ул.Ленина,2 .
Фактический адрес месторасположения	индекс, Республика Крым,Первомайский район, с.Войково, ул.Ленина,2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	voikovo_ss@mail.ru
Телефон для справок	+ 79 78
сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Грибань Татьяна Витальевна, председатель Войковского сельского совета — глава администрации Войковского сельского поселения

График работы администрации Войкоувского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-12.00, 13.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-12.00, 13.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2

к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

Председателю Войковского сельского совета — главе администрации Войковского сельского поселения
Ф.И.О.

От

(далее - заявитель(и))(для юридических лиц - полное наименование, организационноправовая 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): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу Вас переоформить (оформить) право аренды/ собственности/ постоянного пользования на земельный участок _____ ,
(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка) находящийся на _____
на _____
на _____
(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:

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:

№ п/п	Наименование документа	Кол- во	Кол-во листов
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; и т.д.		
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личности представителя физического или юридического		
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,		
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		
6	Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации		
7	Копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок		
8	* 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: - * 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		
9*	* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: - * 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		
10	Кадастровый паспорт земельного участка.		
11	Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых		

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		
----	---	--	--

Примечание: документы, обозначенные 1, 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.

« » _____ 20 __ г.

дата

подпись

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права на земельные участки, начатого до 21.03.2014г.» _____

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

« __ » _____ 20 __ г. в администрацию _____ сельского поселения _____ Первомайского района _____ Республики Крым

обратился _____

(ФИО заявителя),

« __ » _____ 19 __ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением о предоставлении земельного участка.

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

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: индекс , Республики Крым, Первомайский район, с. _____, ул. _____. или по электронному адресу: _____. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о (ФИО заявителя):

Председатель _____ сельского совета -

глава администрации _____ сельского поселения Ф.И.О.