



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАРЫЙ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» июня 2019 г.

№ 340

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
“Проведение аукционов по продаже земельных  
участков или права на заключение договоров аренды  
земельных участков на территории муниципального  
образования городское поселение Старый Крым  
Кировского района Республики Крым”**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым, администрация города Старый Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Проведение аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым ” согласно приложению.

2. Постановление администрации города Старый Крым Кировского района Республики Крым от 21.06.2017г. № 216 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым, в собственность, аренду путём проведения торгов» считать утратившим силу.

3. Обнародовать Постановление на официальном сайте муниципального образования городское поселение Старый Крым <http://www.staryi-krym.ru/>, разместить на информационном стенде в здании Администрации города Старый Крым, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)), в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел муниципальное

образование городское поселение Старый Крым, в разделе «административные регламенты».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-Главного архитектора города Полищук Ю.В.

Глава администрации города Старый Крым

Балабанов Г.Ш.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги “Проведение аукционов по продаже  
земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных  
участков на территории муниципального образования городское поселение  
Старый Крым  
Кировского района Республики Крым ”**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Проведение аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым ” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Аукционы по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, до 1 января 2019 года могут быть проведены только по инициативе уполномоченного органа, за исключением аукционов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, правовое регулирование которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации города Старый Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.staryi-krym.ru/>, (далее - официальный сайт), в федеральной

государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации города Старый Крым;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации города Старый Крым размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации города Старый Крым;

справочных телефонах Администрации города Старый Крым, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Старый Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Старый Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Старый Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации города Старый Крым кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Старый Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию города Старый Крым заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации города Старый Крым, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация города Старый Крым предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации города Старый Крым и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации города Старый Крым должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации города Старый Крым, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем

установлено, работник Администрации города Старый Крым, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию города Старый Крым в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

“Проведение аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым”.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Старый Крым (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке, установленном Советом министров Республики Крым, до 1 января 2019 года.

- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

- уведомление заявителя о принятом решении о недопущении заявителей к участию в аукционе;

- направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (форма договора купли-продажи земельного участка предусмотрена в Приложении № 9, форма договора аренды земельного участка предусмотрена в Приложении № 10).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона - не более двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

Срок уведомления заявителя о принятом решении о недопущении заявителей к участию в аукционе - не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок направления победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

##### 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

I этап (образование земельного участка):

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) с указанием цели использования земельного участка;

- схему расположения земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

II этап (подготовка аукциона):

- заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

III этап (проведение аукциона):

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещается 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 подтверждающих внесение заявителем платы 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги

в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7. На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

8. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

9. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

10. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

11. Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

12. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

14. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

15. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

16. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

17. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

18. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

19. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

20. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

21. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

22. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

23. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

24. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

25. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26. Заявитель не допущен к участию в аукционе в соответствии с пунктом 8 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.13. 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.

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

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

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

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к

месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

I этап (образование земельного участка):

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II этап (подготовка аукциона):

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III этап (проведение аукциона)

1) прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок;

2) проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона;

3) заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: 297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. Ленина, д. 70.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**I этап (образование земельного участка)**

**Принятие заявления**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги



либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

### **Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

3.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.7. В случае если на дату поступления в Администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

### **Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных

заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Продолжительность административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

## **II этап (подготовка аукциона)**

### **Принятие заявления**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### **Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

3.10. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

3.11. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.12. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о проведении аукциона.

3.13. В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется процедура по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

### **Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте муниципального образования городское поселение Старый Крым <http://www.staryi-krym.ru/> и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев.

### **III этап (проведение аукциона)**

#### **Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок**

3.15. Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.
- 4) в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.16. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Администрации в течение десяти дней со дня поступления заявки направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.17. Специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.18. В случае если при рассмотрении заявок на участие в аукционе отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявок на участие в аукционе, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.19. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;
- 2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником

аукциона только одного заявителя.

3.20. Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте муниципального образования городское поселение Старый Крым <http://www.staryi-krym.ru/> и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru>.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

### **Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона**

3.21. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

3.22. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводится в следующем порядке:

3.23. Аукцион ведет аукционист.

3.24. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

3.25. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

3.26. Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на "шаг аукциона". После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с "шагом аукциона".

3.27. При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.28. По завершении аукциона аукционист объявляет о итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.29. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер

первого арендного платежа).

3.30. Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования городское поселение Старый Крым <http://www.staryi-krym.ru/> и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.31. По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона
- 2) после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.32. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

### **Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка**

3.33. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам торгов заключается с:

- 1) Заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;
- 2) Победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;
- 3) Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган.

Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды

земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.34. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.33 настоящего Административного регламента, в течение тридцати дней со дня направления Администрацией проекта указанного договора не подписали и не представили в Администрации указанные договоры, Администрации в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.35. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.36. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.37. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.38. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и



(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.41. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.42. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.43. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие

(бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Контактная информация

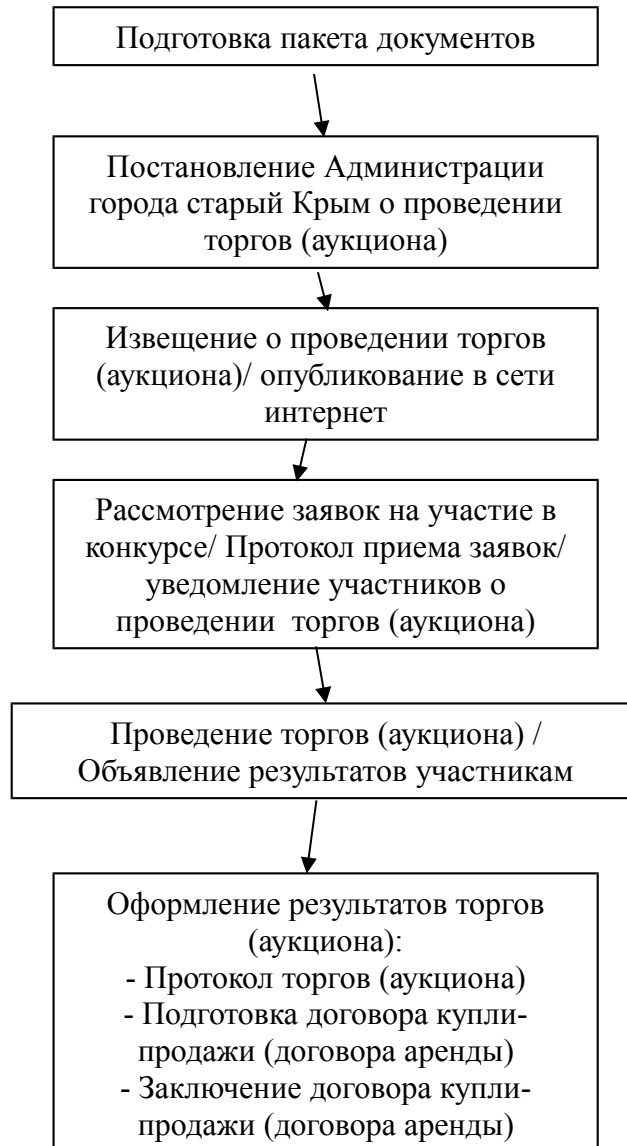
### Общая информация об Администрации города Старый Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297345 Республика Крым Кировский район г. Старый Крым ул. Ленина 70
Фактический адрес месторасположения	297345 Республика Крым Кировский район г. Старый Крым ул. Ленина 70
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: st.krim@kirovskiy.rk.gov.ru
Телефон для справок	5-19-75
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	staryi-krym.ru
ФИО и должность руководителя органа	Балабанов Григорий Шотович Глава Администрации города Старый Крым

### График работы Администрации города Старый Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00-17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник 8-00-12-00
Вторник	8-00-17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	
Среда	8-00-17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Среда 8-00-12-00
Четверг	8-00-17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Четверг 8-00-12-00
Пятница	8-00-17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

О проведении аукциона \_\_\_\_\_,

площадью - \_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 29, 38, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выставить на открытый (закрытый) аукцион продажу права на заключение договора аренды земельного участка (договора купли-продажи), из земель населенных пунктов, местоположение участка: \_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_, срок аренды – 5 лет.

Начальная цена годовой арендной платы земельного участка составляет - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Размер задатка \_\_\_\_\_ от начальной цены годовой арендной платы земельного участка, что составляет - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Шаг аукциона \_\_\_\_\_ от начальной цены годовой арендной платы земельного участка, что составляет – \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

2. Администрации \_\_\_\_\_ выступить организатором проведения аукциона, вышеуказанного земельного участка, опубликовать извещение о проведении аукциона, заключить договор аренды земельного участка по результатам аукциона.

БЛАНК ЗАЯВКИ

Администрации города Старый Крым

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

по продаже права на заключение аренды земельного участка, из земель населенных пунктов,  
местоположение участка: \_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – юридическое лицо

ИНН/ЕПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
р/сч \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Претендент - физическое лицо

Документ, удостоверяющий личность: паспорт  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
зарегистрирован \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Орган, \_\_\_\_\_ осуществивший \_\_\_\_\_ регистрацию

Место выдачи \_\_\_\_\_  
Место жительства /Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_  
Действует на основании доверенности от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

Наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрация), кем выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение: \_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_, обязуюсь:

соблюдать порядок проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение: \_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_ и подписать договор аренды вышеуказанного земельного участка, и выполнить обязательства по выполнению условий аукциона.

Согласен с тем, что внесенный задаток победителем аукциона засчитывается в оплату выкупной цены арендной платы вышеуказанного земельного участка. В случае отказа Победителя от подписания протокола, внесенный задаток остается у Продавца.

До подписания договора аренды земельного участка, настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным с организатором аукциона, будут считаться имеющими силу договора между ними.

Подпись претендента

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица,  
принявшего заявку \_\_\_\_\_

М. П

Реквизиты перечисления задатка за участие в аукционе:

Администрации \_\_\_\_\_

Сумма задатка –

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Протокол  
приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, местоположение участка:

\_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование (ф. и.о.) заявителя	Данные о заявителе	Дата и время подачи заявки	Сведения о внесении задатка	Сведения о недопущенных заявителях к участию в аукционе

Организатор аукциона - Администрация города Старый Крым.

Глава Администрации города Старый Крым \_\_\_\_\_/ФИО/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Протокол

о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка,  
местоположение участка: \_\_\_\_\_, площадью - \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый  
номер \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

Регистрационный номер аукциона № \_\_\_\_\_

Основные характеристики объекта: земельный участок из земель населенных пунктов,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_, площадью –  
\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

Организатор аукциона - Администрации \_\_\_\_\_  
(реквизиты )

Сведения об участниках аукциона:

Начальная цена годовой арендной платы земельного участка составляет - \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /.

Шаг аукциона \_\_\_% от начальной цены годовой арендной платы земельного участка, что составляет  
– \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Размер задатка – \_\_\_% от начальной цены годовой арендной платы земельного участка, что  
составляет – \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Продажная цена - годовая арендная плата вышеуказанного земельного участка составляет —  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / . Выкупная цена - годовая арендная плата,  
вносится с единовременным платежом в срок, не более 5 дней с момента подписания договора  
аренды земельного участка.

Победитель аукциона – \_\_\_\_\_.

С условиями и порядком подписания договора аренды на вышеуказанный земельный участок  
Победитель аукциона ознакомлен до начала аукциона и согласен с ними.

Данный протокол, подписанный Победителем аукциона, Организатором аукциона, является  
документом, удостоверяющим право Победителя на заключение договора аренды земельного  
участка. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в течении пяти дней.

Протокол составлен в четырех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую силу.

Задаток, перечисленный за участие в аукционе в сумме \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
зачесть в платеж годовой арендной платы вышеуказанного земельного участка.

Подпись Организатора аукциона(аукциониста)	Подпись участника - победителя аукциона:
Администрации _____ Глава Администрации города Старый Крым _____/ФИО/	

Форма описи предоставленных документов и материалов  
Опись предоставленных документов и материалов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_                      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)      (дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличие» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличие
1	2	3	4

Опись заполнил: \_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)                      \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма расписки о получении документов

РАСПИСКА  
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я \_\_\_\_\_ получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект  
документов)

(дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)  
заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения  
(от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_) и прилагаемые к  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

нему документы согласно описи.

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись)

М.П.

Приложение:

Опись предоставленных документов и материалов.

Договор № \_\_\_\_  
купи-продажи земельного участка

г.Старый Крым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация города Старый Крым Кировского района Республики Крым в лице главы администрации города старый Крым Балабанова Григория Шотовича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», и

- (для физических лиц) Ф.И.О, \_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серии (или иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

- (для юридических лиц) наименование юридического лица, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», и именуемые совместно «Стороны», по результатам проведения торгов (протокол открытого аукциона [№ , число, месяц, год]) заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принять и оплатить на условиях, предусмотренных настоящим договором земельный участок общей площадью [значение, единица измерения], расположенный по адресу: [вписать нужное], кадастровый номер [значение].

1.2. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве собственности на основании следующих документов: [вписать нужное].

1.3. Право муниципальной собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости [число, месяц, год], запись регистрации № [значение], что удостоверяется выпиской из ЕГРН от [число, месяц, год].

### 2. Цена договора и порядок оплаты

2.1. Стоимость земельного участка составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Указанная цена установлена по соглашению Сторон настоящего Договора, является окончательной и изменению не подлежит.

2.2. Оплата земельного участка осуществляется безналичным способом не позднее [срок] с момента подписания Сторонами настоящего договора.

### 3. Передача земельного участка и переход права собственности к покупателю

3.1. Передача земельного участка Продавцом и принятие ее Покупателем осуществляется не позднее [срок] с момента подписания договора по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Подготовка земельного участка к передаче является обязанностью Продавца и осуществляется за его счет.

3.3. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности.

### 4. Гарантии состоятельности сделки

4.1. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего Договора земельный участок никому не продан, иным образом не отчужден, под залогом и арестом не состоит, в аренду не передан, не является предметом долга, на него не обращено взыскание, а также то, что право собственности Продавца никем не оспаривается.

4.2. Риск случайной гибели или порчи земельного участка до момента, определенного в п. 3.3 настоящего договора, лежит на Продавце.



## 5. Права и обязанности сторон

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать Покупателю в собственность без каких-либо изъятий земельный участок, являющийся предметом настоящего договора в соответствии с актом приема-передачи в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

5.1.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

5.1.3. Осуществить все необходимые действия и нести все расходы, связанные с подготовкой земельного участка к продаже.

5.1.4. Принять произведенную Покупателем оплату.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Оплатить земельный участок в размере и порядке, установленном настоящим договором.

5.2.2. Принять земельный участок на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5.2.3. Нести расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на земельный участок.

## 6. Заключительные положения

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора виновная Сторона возмещает другой Стороне все возникшие в результате этого убытки.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.3. Переход права собственности на земельный участок к Покупателю подлежит государственной регистрации.

6.4. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в делах Государственного комитета по регистрации и кадастру Республики Крым по адресу: [вписать нужное], а остальные выдаются Продавцу и Покупателю.

6.5. Неотъемлемой частью договора являются приложения №№ 1,2.

## 7. Приложения к настоящему договору:

7.1. Приложение 1 – план земельного участка;

7.2. Приложение 2 – Акт приема-передачи земельного участка.

## 8. Реквизиты и подписи Сторон

Продавец

Покупатель

**Администрация города Старый Крым** [вписать нужное]

**Кировского района Республики Крым**

Юридический адрес: 297345 Республика

Крым, Кировский район, г. Старый Крым ул.

Ленина, д.70

Фактический адрес: 297345 Республика Крым,

Кировский район, г. Старый Крым ул. Ленина,

д.70

ИНН 9108003941 КПП 910801001

Получатель: УФК по Республике Крым

(Администрация города Старый Крым

Кировского района Республики Крым)

Р/счет 40101810335100010001

КБК 90311406025130000430

ОКТМО 35616104 БИК 043510001

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Глава администрации города Старый Крым

**Балабанов Г.Ш.**

М. П.

Приложение № 1  
к договору купли-продажи земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**План земельного участка  
(графическая схема земельного участка)**

**АКТ**  
**приема-передачи земельного участка**

Администрация города Старый Крым Кировского района Республики Крым в лице главы администрации города старый Крым Балабанова Григория Шотовича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», и

- (для физических лиц) Ф.И.О, \_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серии (или иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

- (для юридических лиц) наименование юридического лица, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», и именуемые совместно «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. На основании договора купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года Продавец передает в собственность Покупателю, а Покупатель принимает на условиях внесения предусмотренной договором платы земельный участок общей площадью **[значение, единица измерения]**, расположенный по адресу: **[вписать нужное]**, кадастровый номер **[значение]**.

2. Покупатель принимает в собственность указанный земельный участок в таком виде, в котором он находится на момент подписания настоящего акта. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому участку не имеется.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

**Продавец** \_\_\_\_\_

**Покупатель** \_\_\_\_\_

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

г.Старый Крым

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация города Старый Крым Кировского района Республики Крым в лице главы администрации города старый Крым Балабанова Григория Шотовича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и

- (для физических лиц) Ф.И.О, \_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серии (или иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

- (для юридических лиц) наименование юридического лица, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые совместно «Стороны», по результатам проведения торгов (протокол открытого аукциона [№ , число, месяц, год]) заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

местоположение - \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер - \_\_\_\_\_,  
площадь - \_\_\_\_\_ кв. м,  
категория земель – \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование – \_\_\_\_\_.

1.2. Границы земельного Участка обозначены на прилагаемом к договору плане и не могут быть самостоятельно изменены Арендатором (Приложение № 1).

1.3. Установленные в пункте 1.1 Договора целевое назначение и вид разрешенного использования Участка могут быть изменены в порядке, установленном законодательством.

### **2.Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) лет, устанавливается с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

### **3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Годовой размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.2. Арендная плата, вносится равными частями ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Арендная плата за четвертый квартал вносится до 10 декабря текущего финансового года. Арендная плата вносится в безналичном порядке путем перечисления на счет администрации города старый Крым, указанной в пункте «Реквизиты и подписи Сторон».

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

Внесение платы по нескольким договорам одним платежным документом не допускается.

Датой оплаты считается дата зачисления средств на счет.

Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения настоящего договора, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем земельного участка на размер уровня инфляции, установленного федеральным законом о бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, за исключением года проведения переоценки земельного участка, а также при изменении кадастровой (нормативной) цены земли, арендной ставки, предусмотренным Федеральным Законом об оценочной деятельности в РФ.

3.3. В случае изменения арендной платы Арендодатель направляет Арендатору уведомление об изменении арендной платы.

3.4. В случае расторжения договора начисление арендной платы прекращается с даты подписания акта приема-передачи.

3.5. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения им арендной платы.

## **4. Права и обязанности Сторон**

### **4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. Контролировать и требовать соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором.

4.1.3. При нарушении Арендатором условий Договора и требований законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым - требовать досрочного расторжения настоящего договора в судебном порядке.

4.1.4. Вносить в Договор в одностороннем порядке необходимые изменения, в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления, регулирующие земельные отношения (когда таковые влекут изменения договора), через направление уведомления Арендатору заказным письмом.

4.1.5. Беспрепятственного доступа на арендуемый Участок, в объекты капитального строительства и временные объекты, расположенные на нем, для контроля за соблюдением правового режима использования Участка.

4.1.6. Возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки, в результате нарушения Арендатором правового режима использования Участка, а также по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления.

### **4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение № 3).

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

### **4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Производить улучшения земельного Участка с письменного согласия Арендодателя в период действия договора. Стоимость улучшений не подлежит возмещению при расторжении договора.

### **4.4. Арендатор обязан:**

4.4.1. Принять Участок по акту приема-передачи.

4.4.2. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.4.3. Использовать Участок по целевому назначению в соответствии с разрешенным видом использования.

4.4.4. Своевременно вносить арендную плату, установленную договором.

4.4.5. Обеспечить лицам, уполномоченным Арендодателем, соответствующим органам местного самоуправления, и государственным органам, осуществляющим государственный земельный контроль за соблюдением земельного законодательства, требованиями охраны и использования земель, доступ на арендуемый Участок, в объекты капитального строительства и временные объекты, расположенные на нем, для контроля за соблюдением правового режима использования Участка.

4.4.6. Не нарушать права других собственников, арендаторов, землепользователей, землевладельцев.

4.4.7. Не нарушать порядок пользования лесными угодьями, водными и другими природными ресурсами, если таковые имеются на Участке.

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

4.4.9. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней с момента наступления события (совершения сделки) письменное уведомление с приложением соответствующих документов, в случае изменения реквизитов Арендатора. Указанное уведомление принимается Арендодателем к сведению и является основанием для внесения изменений в договор.

4.4.10. При прекращении договора освободить за свой счет Участок от временных объектов и вернуть Участок по акту приема-передачи.

4.4.11. Представлять Арендодателю (его полномочным представителям) необходимые, достоверные сведения, касающиеся использования Участка и выполнять предписания лиц, осуществляющих контроль по фактам установленных нарушений земельного законодательства.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения одной из сторон должным образом обязательств по договору другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление с указанием фактов, составляющих основу нарушений с требованием соблюдения условий договора и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым и предупреждением о возможном расторжении договора.

5.2. В случае неуплаты Арендатором арендных платежей в установленный договором срок, Арендатор уплачивает пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от суммы невнесенной арендной платы за каждый день просрочки.

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

## **6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Изменение условий и расторжение договора возможны по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2. договора.

6.2. По требованию одной из сторон договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством РФ, настоящим договором.

6.3. Датой прекращения Договора считается дата подписания акта приема-передачи Участка, подтвержденная соглашением о расторжении Договора. В случае неподписания соглашения дата устанавливается в судебном порядке.

6.4. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут в случаях:

- задолженности по арендной плате за 2 месяца и более;
- нарушения земельного законодательства;
- нарушения условий Договора;
- принятия решения уполномоченным органом об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

## 8. Особые условия договора

8.1. Договор составлен в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из сторон и один экземпляр для Государственного комитета по регистрации и кадастру Республики Крым.

8.2. Арендатор земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов.

8.3. Неотъемлемой частью договора являются приложения №№ 1,2,3.

## 9. Приложения к настоящему договору:

- 9.1. Приложение 1 – план земельного участка;
- 9.2. Приложение 2 – Расчет арендной платы;
- 9.3. Приложение 3 – Акт приема-передачи земельного участка;

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель

Арендатор

**Администрация города Старый Крым  
Кировского района Республики Крым**

[вписать нужное]

Юридический адрес: 297345 Республика  
Крым, Кировский район, г. Старый Крым ул.  
Ленина, д.70

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Фактический адрес: 297345 Республика Крым,  
Кировский район, г. Старый Крым ул. Ленина,  
д.70

М. П.

ИНН 9108003941 КПП 910801001  
Получатель: УФК по Республике Крым  
(Администрация города Старый Крым  
Кировского района Республики Крым)  
Р/счет 40101810335100010001  
КБК 90311105025130000120  
ОКТМО 35616104 БИК 043510001

Глава администрации города Старый Крым  
Балабанов Г.Ш.

М. П.

Приложение № 1  
к договору аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**План земельного участка  
(графическая схема земельного участка)**



Приложение 2  
к договору аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**  
на земельный участок по адресу:

Арендодатель \_\_\_\_\_ Арендатор \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приема-передачи земельного участка**

Администрация города Старый Крым Кировского района Республики Крым в лице главы администрации города старый Крым Балабанова Григория Шотовича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и

- (для физических лиц) Ф.И.О, \_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серии (или иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

- (для юридических лиц) наименование юридического лица, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые совместно «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. На основании договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

местоположение - \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер - \_\_\_\_\_,  
площадь - \_\_\_\_\_ кв. м,  
категория земель – \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование – \_\_\_\_\_.

2. **Арендатор** принимает в аренду указанный земельный участок в таком виде, в котором он находится на момент подписания настоящего акта. Претензий у **Арендатора** к **Арендодателю** по передаваемому участку не имеется.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

**Арендодатель** \_\_\_\_\_ **Арендатор** \_\_\_\_\_