



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

02.11 2016 года

№ 4676

г. Симферополь

*Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Крым, в аренду на торгах»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157,

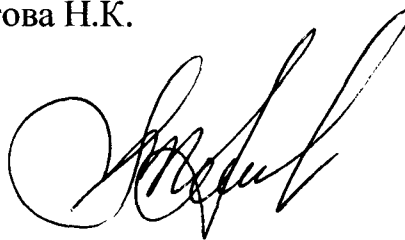
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, в аренду на торгах».

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Сидаметова Н.К.

**МИНИСТР**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large circular flourish on the left and several sweeping, connected strokes on the right.

**Л. КУЛИНИЧ**

Приложение  
к приказу Министерства имущественных  
и земельных отношений Республики  
Крым  
от 02 ноября 2022 года № 7676

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, В АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, в аренду на торгах» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество) с физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

#### **1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги**

1) Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минимущества;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги;

индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минимущество);

посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении заявителя в Минимущество).

2) Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минимуществом.

На информационных стендах Минимущества, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта Минимущества;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием

средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минимущества в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимуществе.

5) Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества не должно превышать 10 минут.

6) Должностное лицо Минимущества, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - наименование структурного подразделения-исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

8) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, по телефонной связи Минимущества.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

9) Справочная информация (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минимущества и является доступной для заявителя. Минимущество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минимущества, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Минимущества, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование предоставляемой государственной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, в аренду на торгах».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Минимуществом через управление по предварительному согласованию предоставления земельных участков.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 указанного Федерального закона.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги Минимуществом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым - в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, а также иных сведений, находящихся в распоряжении ведомства;

Министерством строительства и архитектуры Республики Крым, Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерством культуры Республики Крым, Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, администрацией соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемого земельного участка) - с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах и иных сведений, находящихся в распоряжении ведомств.

2.2.3. При необходимости для предоставления государственной услуги Минимуществом может осуществляться межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым - в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

иными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности - с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах и иных сведений, находящихся в распоряжении ведомств и организаций (в том числе, сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение)).



### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды с победителем аукциона или единственным участником аукциона или единственным лицом, подавшим заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;
- предоставление мотивированного отказа в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в виде письма.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

При предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в аренду на торгах срок предоставления государственной услуги составляет 190 (сто девяносто) календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Минимущество.

В случае направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания уполномоченным лицом Минимущества.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» ([www.mzem.rk.gov.ru](http://www.mzem.rk.gov.ru)), в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления государственных услуг», а также на ЕПГУ и РПГУ.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

### **форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление в письменной форме (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования испрашиваемого земельного участка;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- личная подпись и дата.

К заявлению прилагаются:

- 1) для граждан - копия документа, подтверждающего личность заявителя, а при подаче заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц – заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица, документа, подтверждающего полномочия руководителя, документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

- 2) 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;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (при наличии).

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в Минимуществе и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю (в случае поступления в Минимущество заявления об их возврате заявителю).

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Минимущество, в электронной форме на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Минимущество на бумажном носителе согласно установленного срока.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности, на торгах, Минимуществом запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, а также иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомства (запрашивается в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств (запрашивается в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым, Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерстве культуры Республики Крым, Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемого земельного участка).

2.7.2. При необходимости для принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности, на торгах, Минимуществом запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей)

(запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым).

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств и организаций (в том числе, сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (запрашивается в иных федеральных органах государственной власти, исполнительных органах Республики Крым, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности).

2.7.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя**

Минимущество при предоставлении государственной услуги не вправе: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, размещенном на РПГУ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Крым не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- специалисту Минимущества, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

- если заявление не подписано заявителем, не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом.

При этом Минимуществом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а также статьёй 18 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

## **государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Основанием для начала регистрации запроса заявителя является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.



Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в Минимущество.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Минимущество в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Минимущества.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- 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) Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Минимуществе в соответствующем структурном подразделении.

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

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов работников Минимущества, осуществляющих прием.

6) Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) В помещении Минимущества обеспечиваются места для ожидания приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

8) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

9) Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной 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, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования около объектов Минимущества, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если существующие объекты Минимущества невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в Минимущество по почте или в электронном виде, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги с должностными лицами Минимущества дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом отдела назначения Минимущества однократно - в случае подачи документов лично, со специалистом управления делопроизводства, контроля и обращений граждан, ответственным за выдачу документов, - при получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги нарочно).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;
- 3) Направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения информации, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным и внутриведомственным запросам;
- 4) Подготовка и принятие проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проекта договора аренды земельного участка с актом приема-передачи, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) Направление (выдача) заявителю письма, содержащего информацию о подготовке приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) Проведение мероприятий по оценке земельного участка с целью установления начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 7) Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
- 8) Заключение договора аренды земельного участка по итогу аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направление (выдача) победителю аукциона или единственному участнику аукциона или единственному лицу, подавшему заявку на участие в аукционе.

**3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

## для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги, в структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление регистрируется в день поступления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявление и прилагаемые к нему документы.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю управление по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением

регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Если основания для возврата заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента обеспечивает направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (в случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги) или подготовка межведомственных



и внутривидовых запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги).

Результат административной процедуры передается ответственным исполнителем управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, с целью его последующего направления адресату на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества адресату письма (запроса) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Общий срок указанной административной процедуры составляет 6 календарных дней.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Направление межведомственных и внутривидовых запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным и внутривидовым запросам»**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для возврата заявления осуществляет подготовку и направление запроса в исполнительные органы Республики Крым, органы местного самоуправления, предприятия и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента, документов (информации) в структурное подразделение Минимущества, ответственное за предоставление государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица и необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Для предоставления государственной услуги при необходимости ответственное должностное лицо управления по предварительному

согласованию предоставления земельных участков в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для возврата заявления также осуществляет подготовку и направление служебной записки в управление контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества, управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управление предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов, управление аренды и администрирования платежей за землю, управление по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ, управление учета имущества Минимущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление служебной записки в:

управление контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества - с целью получения информации (акта обследования земельного участка) о наличии на испрашиваемом земельном участке объектов имущества, о состоянии испрашиваемого земельного участка, относительно возможности использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением, в том числе, наличия обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду на торгах, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке;

управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества - с целью получения информации о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду на торгах, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке;

управление аренды и администрирования платежей за землю Минимущества - с целью получения информации о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду на торгах, в том числе, о наличии заключенных договоров аренды на испрашиваемый земельный участок, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке;

управление предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов - с целью получения информации о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду на торгах, в том числе, о наличии принятых решений о передаче в пользование, в собственность без торгов испрашиваемого земельного участка, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке;

управление по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ - с целью получения информации о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду на торгах, в том числе, о наличии принятых решений об изъятии испрашиваемого земельного участка для государственных нужд с целью реализации мероприятий, предусмотренных федеральной целевой программой, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке;

управление учета имущества – с целью получения выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, на испрашиваемый земельный участок.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица:

- управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества;

- управления контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества;

- управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества;

- управления аренды и администрирования платежей за землю Минимущества;

- управления предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов Минимущества;

- управления по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ Минимущества;

- управление учета имущества Минимущества.

Критерием принятия решения является необходимость предоставления запрашиваемой информации об испрашиваемом земельном участке, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества.

Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка соответствующего структурного подразделения Минимущества.

Результат административной процедуры передается соответствующим структурным подразделением Минимущества ответственному исполнителю управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в управлении по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества служебной записки (служебных записок), содержащей (-их) запрашиваемую информацию.

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 7 календарных дней со дня поступления служебной записки управления по образованию земельных участков и проведению торгов Минимущества в соответствующее структурное подразделение (за исключением служебной записки управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в управление контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества, где срок предоставления запрашиваемой информации составляет 14 календарных дней).

Общий срок административной процедуры составляет 14 календарных дней.

### **3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и принятие проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проекта договора аренды земельного участка с актом приема-передачи, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций.

Минимущество рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 18 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проекта договора аренды земельного участка;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах, оформленного в виде письма Минимущества.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) с руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проекта договора аренды земельного участка, управлением по правовому обеспечению Минимущества, иными структурными подразделениями (при необходимости), а также курирующими указанные структурные подразделения в соответствии с распределением функциональных обязанностей заместителями министра.

При необходимости доработки проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц указанные проекты возвращаются ответственному должностному лицу для устранения замечаний.

Ответственное должностное лицо передает согласованный проект приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на подпись уполномоченному лицу (с приложением проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка) в необходимом количестве экземпляров (не менее двух).

После подписания уполномоченным лицом проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку письма в адрес заявителя, содержащего информацию о принятии приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков, управления аренды и администрирования платежей за землю, управления по правовому обеспечению Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду на торгах, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление Минимуществом проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) подписанного уполномоченным лицом (с приложением согласованного проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка)

(приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров (не менее двух), или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и их регистрация управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о подписанном уполномоченным лицом проекта приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с приложением проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее двух), или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### **3.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю письма, содержащего информацию о подготовке приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества подписанного уполномоченным лицом приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (с приложением согласованного проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка в двух экземплярах), а также письма заявителю, содержащего информацию о подготовке приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в виде письма.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, должностные лица управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие подписанного уполномоченным лицом приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (с приложением согласованного проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка в двух экземплярах), а также письма заявителю, содержащего информацию о подготовке приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (почтовым отправлением или по электронной почте или в личный кабинет на ЕПГУ) или выдача заявителю с нарочным письма, содержащего информацию о подготовке приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.7. Описание административной процедуры «Проведение мероприятий по оценке земельного участка с целью установления начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

Основанием для начала административной процедуры является установление начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Должностным лицом структурного подразделения, осуществляющим оказание государственной услуги, осуществляется направление в управление финансов Минимущества запроса о предоставлении справки о балансовой (остаточной) стоимости земельного участка.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества и должностные лица управления финансов Минимущества.

Критерием принятия решения является необходимость получения справки о балансовой (остаточной) стоимости земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является справка о балансовой (остаточной) стоимости земельного участка.



Результат административной процедуры передается управлением финансов Минимущества ответственному исполнителю управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация служебной записки (служебных записок), содержащей (-их) запрашиваемую информацию.

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 3 календарных дня.

После получения справки о балансовой (остаточной) стоимости недвижимого имущества (земельного участка) должностным лицом структурного подразделения, осуществляющим оказание государственной услуги, в течение 3 календарных дней обеспечивается направление в управление по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности служебной записки об обеспечении выполнения работ по оценке земельного участка (с приложением приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, справки о балансовой стоимости земельного участка, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, задания на оценку к государственному контракту на оказание оценочных услуг).

Основанием для начала административной процедуры является получение служебной записки об обеспечении выполнения работ по оценке земельного участка (с приложением приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, справки о балансовой стоимости земельного участка, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, задания на оценку к государственному контракту на оказание оценочных услуг).

Должностное лицо управления по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества в течение 3 календарных дней обеспечивает направление задания на оценку специализированной организации, действующей на основании государственного контракта на оказание оценочных услуг.

Специализированная организация, осуществляющая оказание оценочных услуг, в сроки, предусмотренные государственным контрактом на оказание оценочных услуг, обеспечивает выполнение работ по оценке земельного участка, и направляет в Минимущество отчет об оценке земельного участка с положительным экспертным заключением.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества, управления по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению

кадастровой деятельности Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, а также специализированная организация, осуществляющая оказание оценочных услуг.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный специализированной организацией, осуществляющей оказание оценочных услуг, отчет об оценке земельного участка с положительным экспертным заключением.

Результат административной процедуры направляется специализированной организацией, осуществляющей оказание оценочных услуг, в Минимущество.

Зарегистрированное управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в электронной базе данных или в журнале регистрации письмо специализированной организации, осуществляющей оказание оценочных услуг, и прилагаемые к нему отчет об оценке с положительным экспертным заключением передаются на рассмотрение в управление по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма специализированной организации, осуществляющей оказание оценочных услуг, и прилагаемых к нему отчета об оценке с положительным экспертным заключением, с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 35 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества письма специализированной организации, осуществляющей оказание оценочных услуг, и прилагаемых к нему отчета об оценке с положительным экспертным заключением.

После получения зарегистрированного письма специализированной организации, осуществляющей оказание оценочных услуг, и прилагаемых к нему отчета об оценке с положительным экспертным заключением, управление по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества осуществляет рассмотрение отчета об оценке с положительным экспертным заключением и переходит к приемке оказанных услуг, в том числе путем проведения проверки отчета об оценке с положительным экспертным заключением на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,

федеральных стандартов оценки и стандартов и правил оценочной деятельности саморегулируемых организаций оценщиков, членами которых являются оценщики, подготовившие отчет об оценке.

В случае выявления замечаний и недостатков в процессе приемки оказанных услуг отчет об оценке с положительным экспертным заключением направляется управлением по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в специализированную организацию, осуществляющую оказание оценочных услуг, для устранения замечаний и недостатков.

После получения доработанного специализированной организацией, осуществляющей оказание оценочных услуг, отчета об оценке с положительным экспертным заключением, управлением по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества осуществляется повторное рассмотрение доработанного отчета об оценке с положительным экспертным заключением.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества, управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, а также специализированная организация, осуществляющая оказание оценочных услуг.

Критерием принятия решения является необходимость проведения приемки оказанных услуг по оценке земельного участка, в том числе путем проведения проверки отчета об оценке с положительным экспертным заключением на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральных стандартов оценки и стандартов и правил оценочной деятельности саморегулируемых организаций оценщиков, членами которых являются оценщики, подготовившие отчет об оценке.

Результатом исполнения административной процедуры является приемка управлением по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества отчета об оценке с положительным экспертным заключением и подготовка служебной записки в управление по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества.

Служебная записка управления по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества с прилагаемым отчетом об оценке с положительным экспертным заключением направляется (передается) ответственному исполнителю управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке

делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в управлении по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества служебной записки управления по реализации государственных программ, оценке имущества и обеспечению кадастровой деятельности Минимущества.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 21 календарный день.

Общий срок административной процедуры составляет 59 календарных дней.

### **3.8. Описание административной процедуры «Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

После получения заключения об итоговой рыночной стоимости объекта оценки (земельного участка) должностное лицо управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества направляет в течение 3 календарных дней в адрес организатора аукциона заявку на организацию и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с приложением:

приказа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

проекта договора аренды земельного участка с актом о передаче земельного участка;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и при необходимости свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым;

акта обследования земельного участка;

информация о рыночной стоимости объекта земельного участка (начальная цена аукциона);

сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства 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;

сведений о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

Организатор аукциона определяет условия и порядок проведения аукциона, за исключением условий, указанных в заявке на организацию и проведение аукциона, а также условий, определенных Минимуществом.

Изменения в документы, поданные Минимуществом организатору аукциона, в целях организации и проведения аукциона вносятся по инициативе Минимущества в любое время до опубликования извещения, а также не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до окончания срока подачи заявок.

Организатор аукциона обеспечивает:

1) опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>), а также в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка;

2) прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) календарных дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В день во время и в месте, указанные в документации об аукционе Комиссия по организации и проведению торгов (далее - Комиссия), рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия участников торгов требованиям, установленным документацией об аукционе, принимает решение о допуске участника торгов в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами в день окончания рассмотрения заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Протокол о рассмотрении заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте <https://torgi.gov.ru/> в течение 1 (одного) дня со дня подписания данного протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях течение 1 (одного) дня со дня подписания протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, соответствующая установленным требованиям, или по итогу рассмотрения заявок на участие в аукционе к аукциону допущен только один участник, заверенную копию протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе течение 1 (одного) дня со дня подписания данного протокола, организатор аукциона направляет в Минимущество.

3) проведение аукциона.

Аукцион проводится при наступлении даты проведения аукциона, указанной в документации об аукционе, размещенной на официальном сайте, по правилам, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых направляется (выдается) победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона и размещается организатором аукциона на официальном сайте <https://torgi.gov.ru/> в течение 1 (одного) дня со дня подписания данного протокола.

Организатор аукциона в течение 1 (одного) дня со дня подписания протокола о результатах аукциона, направляет заверенную копию протокола в Минимущество.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица организатора торгов, управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества.

Критерием принятия решения является признание аукциона состоявшимся/несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Результат административной процедуры размещается организатором аукциона на официальном сайте <https://torgi.gov.ru/> в течение 1 (одного) дня со дня подписания данного протокола.

Организатор аукциона направляет почтовым отправлением или выдает с нарочным письмо победителю аукциона (с приложением оригинала протокола результатов аукциона) в течение 1 (одного) дня со дня подписания данного протокола.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного протокола результатов аукциона с присвоением регистрационного номера и даты, размещение его на официальном сайте, регистрация и направление письма победителю аукциона (с приложением оригинала протокола результатов аукциона), а также регистрация и направление письма в Минимущество (с приложением заверенной копии протокола результатов аукциона и сведений о победителе аукциона).

Общий срок административной процедуры составляет 90 календарных дней.

### **3.9. Описание административной процедуры «Заключение договора аренды земельного участка по итогу аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направление (выдача) победителю аукциона или единственному участнику аукциона или единственному лицу, подавшему заявку на участие в аукционе»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции письма организатора аукциона с приложением документов, необходимых для заключения договора аренды земельного участка с победителем аукциона или единственным участником аукциона или единственным лицом, подавшим заявку на участие в аукционе (копия протокола о результатах аукциона и/или копия протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе, копия заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов, копия платежного поручения (оплата задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка), иные сведения о победителе аукциона или единственном участнике аукциона или единственном лице, подавшем заявку на участие в аукционе).

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества регистрирует письмо в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации с указанием даты приема письма, содержания письма.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное письмо и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет письмо и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает письмо для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего письма.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков.

Критерием принятия решения является наличие письма организатора аукциона с приложением необходимых документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества письмо организатора аукциона и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное письмо организатора аукциона и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 календарных дня.

Должностное лицо управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества, получив протокол о результатах аукциона или протокол о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка с указанием в протоколе информации о признании аукциона несостоявшимся) осуществляет:

подготовку договора аренды земельного участка (в двух экземплярах);

согласование договора аренды земельного участка, подготовленного в двух экземплярах, с должностными лицами управления по образованию земельных участков и проведению торгов, управления аренды и администрированию платежей за землю, управления по правовому обеспечению Минимущества;

предоставление согласованного договора аренды земельного участка (в двух экземплярах) и сопроводительного письма о направлении указанного договора победителю аукциона на подпись курирующему заместителю министра;

направление (выдачу) подписанного курирующим заместителем министра, договора аренды земельного участка (в двух экземплярах) победителю аукциона или единственному участнику аукциона или единственному лицу, подавшему заявку на участие в аукционе, для подписания с сопроводительным письмом.

При получении протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе, в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки с указанием в протоколе информации о признании аукциона несостоявшимся, подготовка договора аренды земельного участка не осуществляется.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица:



управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества;

управления аренды и администрирования платежей за землю Минимущества;

управления по правовому обеспечению Минимущества;

управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие подписанного уполномоченным лицом Минимущества договора аренды земельного участка (в двух экземплярах) с сопроводительным письмом.

Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом Минимущества и зарегистрированный в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, договор аренды земельного участка (в двух экземплярах) с сопроводительным письмом.

Договор аренды земельного участка (в двух экземплярах) с сопроводительным письмом направляется почтовым отправлением или по электронной почте для подписания победителю аукциона или единственному участнику аукциона или единственному лицу, подавшему заявку на участие в аукционе, или выдается с нарочным в течение 3 календарных дней со дня подписания уполномоченным лицом.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма адресату с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 5 календарных дней.

Общий срок административной процедуры составляет 8 календарных дней.

### **3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Минимущества**

#### **3.10.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минимущества, обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3.10.2. Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением государственной услуги представителем заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **3.10.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Минимущества, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в Минимущество, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Минимущества, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **3.10.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов**

### **местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Минимущества, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

#### **3.10.5. Получение результата предоставления услуги**

Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

#### **3.10.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – государственная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

### **3.10.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Минимущества, предоставляющего государственную услугу.

### **3.10.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества (организации), должностного лица Минимущества либо государственного служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минимущества.

### **3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Минимущество с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Минимущества, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением

обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минимущества и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса

соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минимущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Минимущества несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги,

неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минимущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Минимущества, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минимущества, действие (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее –



министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минимущества, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

## **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Крым, фактическими обстоятельствами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Крым;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минимущества, жалоба направляется министру имущественных и земельных отношений Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в Минимущество согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Минимущество, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Минимущества, РПГУ, электронной почты Минимущества.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения и принятия нового решения, исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- обжалуемое решение соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Минимущества, действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Минимущество за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества, на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Минимущество, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Контактная информация**  
**Общая информация о Министерстве имущественных и земельных**  
**отношений Республики Крым**

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | 295015, Республика Крым,<br>г. Симферополь, ул. Севастопольская,<br>17                   |
| Фактический адрес месторасположения   | 295015, Республика Крым,<br>г. Симферополь, ул. Севастопольская,<br>17                   |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции                               | minimzem@mzem.rk.gov.ru  |
| Телефон для справок   | (3652) 550-746   |
| Телефон управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков | (3652) 550-766, (3652) 550-752   |
| Официальный сайт в сети Интернет  | <a href="https://mzem.rk.gov.ru">https://mzem.rk.gov.ru</a>                              |
| ФИО и должность руководителя  | Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым<br>Кулинич Лариса Витальевна |

**График работы Министерства имущественных и земельных отношений**  
**Республики Крым**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)    | -                   |
| Вторник     | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)    | -                   |

|             |                              |                            |
|-------------|------------------------------|----------------------------|
| Среда       | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | -                          |
| Четверг     | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | 10.00 - 13.00, 14.00-17.00 |
| Пятница     | 9.00 - 17.30 (13.00 - 14.00) | -                          |
| Суббота     | Выходной день                | Выходной день              |
| Воскресенье | Выходной день                | Выходной день              |

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Министерство имущественных и  
земельных отношений  
Республики Крым**

---

---

---

---

(для граждан – указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц – указывается наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

---

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка*

Руководствуясь статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым.

**Информация о земельном участке:**



**Адрес земельного участка (месторасположение земельного участка):**

\_\_\_\_\_

**Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м**

**Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_**

**Категория земель земельного участка**

\_\_\_\_\_

**Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Цель использования земельного участка**

\_\_\_\_\_

**Испрашиваемый вид права в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет.**

Земельный участок (кадастровый номер: \_\_\_\_\_) находится в собственности Республики Крым согласно выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), выданной Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству имущественных и земельных отношений Республики Крым (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

|   |                   |
|---|-------------------|
|   | «__» ____ 20__ г. |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии)<br>субъекта персональных данных) | (подпись)         |

Приложение:

1) для граждан - копия документа, подтверждающего личность заявителя, а при подаче заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц – заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица, документа, подтверждающего полномочия руководителя, документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

2) 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;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (при наличии).

4) другие документы \_\_\_\_\_.

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

Приложение № 3  
к административному регламенту



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

*О проведении аукциона на право  
заключения договора аренды  
земельного участка*

В соответствии со статьями 10, 39.11, 39.12, \_\_\_\_, постановлением Совета министров Республики Крым от 26 октября 2016 года № 520 «Об уполномоченном органе», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157, постановлением Совета министров Республики Крым от 28 декабря 2019 года № 821 «О порядке определения размера арендной платы, размера платы за сервитут, в том числе публичный, размера цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, и признании утратившим силу постановления Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450», распоряжением Совета министров Республики Крым от 20 ноября 2015 года № 1097-р «Об определении специализированной организации и уполномоченного органа», заявлением \_\_\_\_\_ от \_\_ № \_\_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, категория земель - \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – \_\_\_\_\_, находящегося в собственности Республики Крым, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – земельный участок), для \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ .

2. Установить, что использование земельного участка осуществляется \_\_\_\_\_ при соблюдении следующих условий:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

3. Установить начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере \_\_\_\_\_.

4. Государственному автономному учреждению «Распорядительная дирекция имущества Республики Крым» обеспечить:

4.1. Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также проекта договора аренды земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>), не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

4.2. Направление в Администрацию \_\_\_\_\_ извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в целях его опубликования муниципальным образованием Республики Крым по месту расположения земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом сельского поселения, не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

4.3. Формирование лота, организацию и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель министра**

**Подпись**

**ФИО**

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Типовой договор аренды земельного участка**

г. Симферополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым** (регистрационный № \_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН Арендатора \_\_\_\_\_) (паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, адрес регистрации/местонахождения: \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор аренды земельного участка о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1.** Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м., из земель, находящихся в собственности Республики Крым, категория земель – \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования земельного участка – \_\_\_\_\_ (цель использования – \_\_\_\_\_), кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный: Республика Крым, \_\_\_\_\_ (далее – земельный участок), в границах, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

**1.2.** Настоящий договор заключается на основании пункта 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), статей 39.11, 39.12, \_\_\_\_\_ Кодекса, в соответствии с приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», протокола \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**1.3.** Право аренды на земельный участок в соответствии с настоящим договором подлежит государственной регистрации.

**1.4.** Земельный участок передается Арендодателем Арендатору по Акту о передаче земельного участка (Приложение № 1).

## **2. ОБРЕМЕНЕНИЯ (ОГРАНИЧЕНИЯ) В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**2.1.** На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, не заложен, под арестом (запрещением) и в спорах не состоит, вещными и обязательственными правами третьих лиц (ипотека, доверительное управление, аренда, арест имущества и другие) не обременен, ограничений в использовании не имеет, за исключением ограничений, предусмотренных п. **2.2 - 2.4** настоящего договора, а также действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

**2.2.** Земельный участок передается без права передачи прав и обязанностей по настоящему договору третьим лицам, в залог, внесения в уставный фонд.

**2.3.** Земельный участок передается без права размещения объектов капитального строительства.

**2.4.** Земельный участок передается без права изменения вида разрешенного использования земельного участка.

## **3. СРОК ДОГОВОРА**

**3.1.** Договор аренды земельного участка заключен на срок \_\_\_ (\_\_\_) лет.

**3.2.** Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон со дня подписания Акта о передаче земельного участка.

Арендодатель направляет Арендатору в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

Подписанные со стороны Арендатора два экземпляра проекта договора аренды земельного участка, Арендатор обязан направить в адрес Арендодателя в течение тридцати дней с момента их получения.

В случае не предоставления по истечении тридцати дней Арендатором в адрес Арендодателя подписанных проектов договора аренды земельного участка, Арендодатель вправе осуществить одно из действий, предусмотренных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

## **4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

**4.1.** Размер ежегодной арендной платы за земельный участок составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.,

установленный по итогам \_\_\_\_\_, на основании протокола \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**4.2.** Сумма арендной платы за первый год аренды, установленная \_\_\_\_\_, на основании протокола \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, за вычетом суммы задатка составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Арендатор обязан перечислить денежные средства на расчетный счет Арендодателя в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

**4.3.** Задаток в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб., внесенный Арендатором на счет организатора торгов, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

**4.4.** За второй и последующие годы аренды земельного участка, арендная плата вносится Арендатором равными частями ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом путем перечисления денежных средств по реквизитам:

Получатель: \_\_\_\_\_

Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)):

Номер счета получателя (номер казначейского счета): \_\_\_\_\_  
Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

КБК: \_\_\_\_\_

ОКТМО: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Установление новых сроков уплаты арендной платы за земельный участок

по указанному основанию не требует заключения Дополнительного Соглашения к настоящему договору.

Об изменении сроков уплаты арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора не позднее 30 дней со дня вступления в силу акта, устанавливающего иной срок уплаты, путем опубликования соответствующей информации на официальном сайте Арендодателя.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление арендной платы на расчетный счет.

**4.5.** При внесении арендной платы допускается авансовый платеж, но не более чем за текущий финансовый год.

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

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

**4.8.** В случае направления Арендатору письменного уведомления в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления.

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

**4.10.** В случае если индекс инфляции, предусмотренный федеральным законом о бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год, составляет больше единицы, то размер арендной платы ежегодно увеличивается в одностороннем порядке Арендодателем на соответствующий коэффициент инфляции, который применяется по состоянию на начало очередного финансового года.

О соответствующем коэффициенте инфляции на очередной финансовый год Арендодатель уведомляет Арендатора не позднее 20 дней со дня вступления в силу акта, устанавливающего уровень инфляции на очередной финансовый год, путем опубликования соответствующей информации на официальном сайте Арендодателя.

**4.11.** Установление нового размера годовой арендной платы за земельный участок по основаниям, указанным в пункте 4.9. договора, не требует заключения Дополнительного Соглашения к настоящему договору.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**5.1.** Арендодатель имеет право:

- требовать от арендатора использовать земельный участок в соответствии



с целевым назначением и видом разрешенного использования в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором;

- требовать от арендатора соблюдения экологической безопасности землепользования и сохранения плодородия почв, соблюдение государственных стандартов, норм и правил;

- требовать от арендатора своевременного внесения арендной платы;

- беспрепятственного доступа на земельный участок с целью контроля за его использованием и соблюдением Арендатором условий настоящего договора и требований законодательства Российской Федерации;

- требовать приостановления работ, ведущихся Арендатором на земельном участке с нарушением условий договора и требований законодательства Российской Федерации;

- осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Арендатора;

- требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 6 настоящего договора.

#### **5.2. Арендодатель обязан:**

- передать земельный участок Арендатору в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, и подписать акт о передаче земельного участка;

- не совершать действий, которые бы препятствовали Арендатору пользоваться арендованным земельным участком;

- предупредить Арендатора об известных ему особых свойствах и недостатках земельного участка, которые в процессе его использования могут повлечь экологически опасные последствия для окружающей среды или привести к ухудшению состояния самого объекта аренды;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

#### **5.3. Арендатор имеет право:**

- самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на земельном участке в соответствии с целями и условиями его предоставления;

- получать продукцию и доходы от использования земельного участка;

- с согласия Арендодателя проводить улучшение земельного участка;

- передавать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока действия договора аренды с последующим уведомлением Арендодателя;

- требовать досрочного расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством и настоящим договором;

#### **5.4. Арендатор обязан:**

- в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты получения соответствующего уведомления и Дополнительного Соглашения уведомить Арендодателя о своей согласии или несогласии на изменение условий договора любым способом связи и доставки, фиксирующим факт получения Арендодателем такого уведомления;
- в полном объеме выполнять все условия настоящего договора;
- вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные разделом 4 настоящего договора;
- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и видом разрешенного использования способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке;
- соблюдать меры пожарной безопасности, в том числе по уборке стерни, пожнивных остатков, уборки сухой травянистой растительности;
- осуществлять проведение мероприятий по борьбе с карантинными растениями, в том числе, амброзией;
- соблюдать экологическую безопасность землепользования и сохранения плодородия почв, соблюдение государственных стандартов, норм и правил;
- соблюдать условия, предусмотренные разделом 2 настоящего договора и ограничения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- обеспечить функциональную эксплуатацию земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и градостроительного зонирования;
- соблюдать требования, установленных пунктом 4 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- соблюдать права смежных землепользователей;
- соблюдать требования законодательства в области охраны окружающей среды;
- соблюдать другие требования действующего законодательства;
- в случае прекращения своей деятельности в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом;
- в случае изменения нахождения (почтового или адреса регистрации) или иных реквизитов, в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом (в случае неисполнения данной обязанности Арендатором, корреспонденция, направленная Арендодателем по старому почтовому адресу, считается полученной), при этом заключение Дополнительного Соглашения к настоящему Договору не требуется;

- возместить Арендодателю убытки, причиненные в результате своей хозяйственной и иной деятельности;

- в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания настоящего договора вправе подать заявление о государственной регистрации права аренды земельного участка в исполнительный орган Республики Крым, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, и всех изменений и дополнений к нему;

- в случае если Арендатор является гражданином, после предоставления земельного участка, ему необходимо зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя (согласно пункту 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации) или создать юридическое лицо - крестьянское (фермерское) хозяйство (согласно пункту 1 статьи 86.1 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- при прекращении настоящего договора, в течение 10 рабочих дней вернуть Арендодателю земельный участок по акту в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи.

**5.5.** Права и обязанности Сторон, не предусмотренные настоящим договором, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

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

**6.2.** По соглашению Сторон настоящий договор может быть расторгнут путем заключения Соглашения, включающего основания расторжения настоящего договора. Обязательства по договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора.

**6.3.** Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон в случае одностороннего немотивированного отказа Арендатора от исполнения настоящего договора до истечения срока его действия. В этом случае Арендатор выплачивает Арендодателю сумму тройной месячной арендной платы в качестве платы за отказ от договора, установление которого допускается пунктом 3 статьи 310 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

- использует земельный участок с нарушением целевого назначения земельного участка и разрешенного использования, или способами, приводящими к его порче;

- не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу земельного участка;
- не использует земельный участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен;
- более двух раз подряд не вносит арендную плату по истечении срока, установленного разделом 4 настоящего договора;
- не соблюдает условия, предусмотренные разделом 2 и п. 5.4 настоящего договора;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

**6.6.** Настоящий договор прекращается в связи с ликвидацией, прекращением деятельности Арендатора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

Получатель: \_\_\_\_\_

Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): \_\_\_\_\_

Номер счета получателя (номер казначейского счета): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

КБК: \_\_\_\_\_

ОКТМО: \_\_\_\_\_

**7.3.** В случае расторжения или прекращения договора за несвоевременный возврат Арендатором земельного участка Арендодателю, Арендатор уплачивает двойную арендную плату, за все время пользования участком.

## **8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

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

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

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

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

## **9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

**9.1.** Настоящий договор не подлежит нотариальному удостоверению.

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

**9.3.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров с соблюдением досудебного порядка урегулирования споров. Если урегулирование споров путем переговоров будет невозможно, споры и разногласия будут рассматриваться Арбитражным судом Республики Крым по месту нахождения имущества.

Ответ на любую претензию Стороны, связанную с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего договора должен быть дан другой

Стороной по настоящему договору в течение 30 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

**9.4.** Договор субаренды земельного участка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подлежит государственной регистрации.

Арендатор обязан в 30-дневный срок зарегистрировать Договор субаренды в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и предоставить сведения Арендодателю в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведенной государственной регистрации.

**9.5.** Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

**9.6.** При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды прекращает свое действие.

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

**9.8.** Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны. Договор подлежит регистрации в исполнительном органе Республики Крым, уполномоченном в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**9.9.** Нижеуказанные Приложения являются неотъемлемой частью договора:

- приложение № 1 - Акт о передаче земельного участка;
- приложение № 2 - копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

## 10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Арендодатель:**

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым

**Адрес:**

**Арендодатель:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

**Арендатор:**

\_\_\_\_\_

**Адрес:**

\_\_\_\_\_

**Арендатор:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

Приложение № 1  
к договору аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Симферополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым в лице \_\_\_\_\_, именуемое «Арендодатель», передает, а \_\_\_\_\_, именуемое «Арендатор», принимает на условиях аренды земельный участок, расположенный: Республика Крым, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с видом разрешенного использования – \_\_\_\_\_, категория: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

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

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

Настоящий Акт о передаче земельного участка составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

Данное приложение является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Сдал Арендодатель:</b></p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П.</p> | <p><b>Принял Арендатор:</b></p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П.</p> |
|--|---|