



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)

П Р И К А З

В. Дв. 06.2023 г. г. Симферополь

№ 4666

*О внесении изменений в приказ
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики
Крым от 07 марта 2018 года № 447
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Заключение
договоров аренды земельных участков,
находящихся в собственности
Республики Крым, без проведения
торгов»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 07 марта 2018 года № 447 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

государственной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, без проведения торгов» следующее изменение:

административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, без проведения торгов» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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



Л.КУЛИНИЧ

СВЕДЕНИЯ
о согласовании проекта приказа (распоряжения)

Дата	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись
	Заместитель министра	Кравец А.В.	
	Заместитель министра	Сидаметов Н.К.	
	Начальник управления нормативного правового регулирования	Ермакова Т.С.	
	Начальник управления аренды и администрирования платежей за землю	Семенова Н.С.	

Расчет рассылки:

1. Управление делопроизводства, контроля и обращений граждан;
2. Управление нормативного правового регулирования;
3. Управление аренды и администрирования платежей за землю.

Подпись ответственного за подготовку: _____



Приложение
к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений
Республики Крым
от «29» 06 2023 года № 4666

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, без проведения торгов» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо их уполномоченным представителям 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;

- на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ РК «МФЦ»);

- на информационных стендах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ);

- индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам ГБУ РК «МФЦ»;

- 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;

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта электронной почты МФЦ;

- 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, официальном сайте Минимущества, на портале ГБУ РК «МФЦ» 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.

Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

1) Информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование предоставляемой государственной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, без проведения торгов» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Минимуществом и осуществляется через структурное подразделение – управление аренды и администрирования платежей за землю (далее - Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.2.2 Для предоставления государственной услуги Минимуществом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

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 земельного участка).

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике;

иными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности.

2.2.4. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Минимущество заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачи результата предоставления государственной услуги;

- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.???

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;

- предоставление мотивированного отказа в заключении договора аренды земельного участка в виде письма, а в случае рассмотрения заявлений о передаче земельных участков в аренду в порядке, предусмотренном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, - в виде приказа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги срок не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Минимущество.

В случае направления запроса посредством МФЦ или в электронном виде через 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) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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), 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 предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в аренду без проведения торгов 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 Едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, а также статьями 18, 20, 22.1 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»;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

К заявлению о заключении договора аренды 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;

- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в Минимущество в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) согласие субъекта персональных данных (заявителя) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в аренду без проведения торгов по основаниям, указанным в статье 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению прилагаются документы,

предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», в зависимости от основания предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;

3) 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.

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Представленные заявителем документы остаются в Минимущество и заявителю не возвращаются.

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 Республики Крым, без проведения торгов Минимуществом от исполнительных органов Республики Крым, органов местного самоуправления и иных предприятий и организаций в зависимости от указанного заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 18, 20, 22.1 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» запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, а в случае наличия зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, а также иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомства (запрашивается у Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств (запрашивается у Министерства строительства и архитектуры Республики Крым, Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерства культуры Республики Крым, Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения земельного участка)).

2.7.2. При необходимости для предоставления государственной услуги Минимуществом запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается у Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств и организаций

(запрашивается у иных федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов 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:

1) 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;

2) 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 Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) 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;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

5) 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;

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

7) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) 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;

9) 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не установлены.

Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

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 письменно указываются причины возврата заявления.

В случае предоставления заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленные документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Минимущество, возвращаются заявителю с письменным разъяснением необходимости предоставления полного комплекта документов, соответствующего указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также статьей 13 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», а также иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ и Минимущества в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ и Минимущества в разных муниципальных образованиях.

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

Заявление может быть направлено (представлено) в Минимущество через МФЦ.

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 2 раза:

при предоставлении документов лично;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом Управления 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 заявителем на руки).

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, а также посредством МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Возможность получения государственной услуги через МФЦ в полном объеме отсутствует.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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 2¹ 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 о предоставлении 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 документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сбор сведений по запросам направленным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка и акта приема—передачи, их согласование, или письма, содержащего мотивированный отказ в заключении договора аренды земельного участка;
- 5) направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи или мотивированного отказа в заключении договора аренды земельного участка.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении 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.

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 обращения.

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.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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 Управления 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 **1 рабочий день**.

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 специалисту 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, 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, 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 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 (в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги).

Результат административной процедуры передается ответственным исполнителем Управления 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 (в случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги).

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 4 рабочих дня.

3.4. Описание административной процедуры «Направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сбор сведений по запросам направленным в порядке межведомственного взаимодействия»

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.

Осуществление Минимуществом межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не является обязательным в случаях, если:

испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории на основании соответствующего приказа Минимущества;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Ответственное должностное лицо Управления не позднее **5 рабочих дней** со дня поступления на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в исполнительные органы Республики Крым, органы местного самоуправления

Республики Крым, предприятия и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, с целью получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении указанных органов, а также с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

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 5 рабочих дней (2 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, 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 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

представлении 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 в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в работу также осуществляет подготовку и направление служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации, управление контроля за использованием государственного имущества и земель, управление земельных отношений Минимущества.

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

управление контроля за использованием государственного имущества и земель - с целью получения информации 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 без проведения торгов, а также иной находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества информации о земельном участке;

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

управление земельных отношений - с целью получения информации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, а также документов, в соответствии с которыми образован земельный участок, предоставленный садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов обратился член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества).

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации, управления контроля за использованием государственного имущества и земель, управление земельных отношений Минимущества.

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

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ответственному исполнителю Управления Управление

служебной записки от структурных подразделений с соответствующей информацией в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

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

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 2 рабочих дня со дня поступления служебной записки Управления в структурные подразделения и Минимущества.

Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка и акта приема—передачи, их согласование, или письма, содержащего мотивированный отказ в заключении договора аренды»

Основанием для начала административного действия 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;

- соответствие документов, представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия документов, а также проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, совершается одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта договора аренды земельного участка в 2 экземплярах и их подписание, а также обеспечивается подготовка письма в адрес заявителя, содержащего информацию о подготовке договора аренды и необходимости его подписания; (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в заключении договора аренды в виде письма (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Подготовленные ответственным исполнителем договора аренды земельного участка и акта приема передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее 2-х) или проект ответа заявителю об отказе в заключении договора аренды земельного участка вместе с материалами дела направляются на визирование в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Согласованные в соответствии с инструкцией по делопроизводству проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи либо проект ответа об отказе в заключении договора аренды земельного участка передаются на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания курирующем заместителем министра проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее 2-х) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку письма в адрес заявителя, содержащего информацию о подготовке договора аренды земельного участка и необходимости его подписания.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление Минимуществом проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее 2-х), курирующим заместителем министра (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), или мотивированный отказ заключению договора аренды земельного участка и их регистрация управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный курирующим заместителем министра проект договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее 2-х) или мотивированный отказ в заключении договора аренды земельного участка и внесение сведений о них в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи или мотивированного отказа в заключении договора аренды земельного участка»

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества подписанного курирующим заместителем министра проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в 2-х экземплярах, а также письма заявителю, содержащего информацию о подготовке договора аренды и необходимости его подписания, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного в виде письма.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, должностные лица Управления.

Критерием принятия решения является наличие подписанного курирующим заместителем министра проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в 2-х экземплярах или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного курирующим заместителем министра мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги или письма, содержащего информацию о подготовке проекта договора аренды земельного участка и необходимости его подписания почтовым отправлением или в личный кабинет на ЕПГУ, или выдача заявителю с нарочным в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о подготовке проекта договора аренды земельного участка и необходимости его подписания или о подписанном курирующим заместителем министра мотивированном отказе в заключении договора аренды земельного участка оформленного в виде письма в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.7.1. 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) получения 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 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 служащего.

3.7.2. Запись на прием в Минимущество, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

МФЦ не вправе 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.

3.7.3. 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.

3.7.3. 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».

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

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

3.7.8. 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.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способах получения результата государственной услуги (в МФЦ, Минимуществе);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Минимущество, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно подразделу 2.4 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ и Минимущества в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ и Минимущества в разных муниципальных образованиях.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Минимущества вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Минимущества проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Минимущества делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Минимущества незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Должностное лицо Минимущества, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Минимущество обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги, при условии нахождения МФЦ и Минимущества в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем

окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги, при условии нахождения МФЦ и Минимущества в разных муниципальных образованиях, после подписания результата предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Минимущества, должностное лицо Минимущества в письменном виде уведомляет заявителя, МФЦ о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием результатов государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Минимущества результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные уведомления в Минимущество, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также

**с установлением перечня средств удостоверяющих центров,
которые допускаются для использования в целях обеспечения
указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

**3.9. 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 на руки 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 его 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, МФЦ, специалистов МФЦ, руководителя МФЦ, 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;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; 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.

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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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) или решение Министерства, министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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, ЕПГУ, 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, 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.

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, МФЦ 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, МФЦ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ», телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
(в редакции приказа
Министерства имущественных
и земельных отношений
Республики Крым
от 29.06.2023 года № 4666)

Контактная информация

Общая информация о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Фактический адрес месторасположения	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minimzem@mzem.rk.gov.ru
Телефон для справок	(3652) 550-746
Телефон управления аренды и администрирования платежей за землю	(3652) 550-742; +7978-913-93-79
Официальный сайт в сети Интернет	https://mzem.rk.gov.ru
ФИО и должность руководителя	Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым 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 - 16.00
Пятница	9.00 - 17.30 (13.00 - 14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
(в редакции приказа Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от 19.06.2013 года № 4666)

Министерство имущественных
и земельных отношений
Республики Крым

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

для юридических лиц - указываются
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

Прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на _____
лет без проведения торгов на основании _____.
(указывается основание из числа предусмотренных
пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
или статьями 18, 20, 22.1 главы 3 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»)

На испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся на праве (указывается в случае наличия на земельном участке объектов капитального строительства)

у _____
на основании _____

Земельный участок расположен по адресу: _____

кадастровый номер: _____, площадь _____,

категория земель _____,

вид разрешенного использования земельного участка _____

испрашиваемое право _____,

цель использования - _____.

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и/или о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

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) 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) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

3) 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;

4) другие документы _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
(в редакции приказа Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от 29.06.2023 года № 4666)

Типовой договор аренды земельного участка

г. Симферополь «___» _____ 20__ г.

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым, 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 июня 2014 года № 157, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ (ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, паспортные данные физического лица), адрес (место нахождения): _____

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА¹

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 _____,

¹ Раздел 1 Договора заполняется в зависимости от предмета договора, а также оснований его заключения (торги, без торгов). В пункте 1.2. указываются основания для заключения договора, которые определены земельным законодательством.

расположенный: Республика Крым, _____
_____ (далее - земельный участок)
в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра
недвижимости об основных характеристиках
и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из
ЕГРН), прилагаемой к настоящему договору и являющейся
его неотъемлемой частью.

1.2. Настоящий договор заключается на основании
_____, в соответствии с приказом
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым
от _____ № _____ (при наличии).

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

1.4. Земельный участок передается Арендодателем Арендатору по Акту
приема-передачи (Приложение № _____).

2. ОБРЕМЕНЕНИЯ (ОГРАНИЧЕНИЯ) В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА²

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

2.2. Земельный участок передается без права размещения объектов
капитального строительства.

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

2.4. На земельный участок установлены ограничения (обременения), в
случае наличия.

3. СРОК ДОГОВОРА³

3.1. Договор заключен на срок _____ лет.

3.2. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным
для Сторон со дня подписания Сторонами настоящего договора.

² Раздел 2 Договора заполняется в зависимости от предмета Договора (земельного участка) по информации, получаемой из Выписки ЕГРН (раздел: обременения), а также согласно сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия от ИО, в том числе из реестра объектов культурного наследия.

³ Срок договора определяется в зависимости от предмета Договора, категории, ВРИ и целей использования земельного участка

Подписанные со стороны Арендатора два экземпляра проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи 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 и акта приема-передачи земельного участка, договор аренды земельного участка считается незаключенным.

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

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА⁴

4.1. Арендная плата за земельный участок устанавливается в денежной форме в размере _____ (сумма цифрами)

_____ (сумма прописью) в год.

Расчет размера арендной платы определен в приложении № 1 к настоящему договору, являющемся его неотъемлемой частью.

Арендная плата НДС не облагается на основании пп. 17 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Арендная плата вносится Арендатором равными частями ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а за декабрь - не позднее 20 декабря текущего финансового года путем перечисления денежных средств по реквизитам:

Получатель: Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым

Номер счета: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН получателя (администратора поступлений в бюджет) _____

КПП получателя (администратора поступлений в бюджет) _____

КБК _____

ОКТМО _____

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

⁴ Арендная плата устанавливается в зависимости от предмета Договора и законодательства, применяемого при определении стоимости аренды земельного участка

4.3. Для исчисления арендной платы месяц акта приема-передачи земельного участка 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 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, а также своих реквизитов Арендодатель уведомляет Арендатора не позднее 20 дней со дня вступления в силу акта, устанавливающего иной срок уплаты, путем опубликования соответствующей информации на официальном сайте Арендодателя.

Обязанность Арендатора по уплате арендной платы в измененные сроки возникает со дня официального опубликования нормативного правового акта об изменении сроков уплаты арендной платы.

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

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

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

4.5. 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.

4.6. При внесении арендной платы допускается авансовый платеж, но не более чем за текущий финансовый год. Авансовый платеж не освобождает Арендатора от уплаты разницы по платежам, возникшей в

результате повышения размера арендной платы за земельный участок, произошедшей в пределах авансирования.

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

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

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

4.8. Изменение годового размера арендной платы осуществляется также при внесении изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, в случае принятия новых нормативных правовых актов, регулирующих порядок определения размера годовой арендной платы за земельные участки собственности Республики Крым, а также вследствие утверждения на территории Республики Крым результатов государственной кадастровой оценки земельных участков.

Об изменении размера арендной платы по указанному в настоящем пункте основанию Арендатор информируется Арендодателем путем опубликования соответствующей информации на официальном сайте Арендодателя не позднее 30 дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, предусматривающего изменения размера годовой арендной платы за земельные участки собственности Республики Крым. Обязанность Арендатора по внесению арендной платы в измененном размере возникает с момента вступления в силу нормативного правового акта, предусматривающего изменения размера годовой арендной платы за земельные участки собственности Республики Крым.

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

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

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН⁵

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 письменного согласия Арендодателя;

⁵ Раздел 5 Договора в отношении прав и обязанностей Арендатора заполняется в зависимости от предмета Договора (земельного участка) по информации по информации из раздела 2 «Обременения...»

- 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 своем 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;

- обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок Арендодателю (его представителям) с целью контроля за его использованием и соблюдением Арендатором условий настоящего договора и требований законодательства Российской Федерации;

- 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 утвержденной градостроительной документацией согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- обеспечить осуществление комплекса работ по содержанию, своевременной и качественной уборке находящегося в аренде земельного участка, а также прилегающей территории, в том числе транспортировки мусора и отходов к соответствующим местам накопления ТКО;

- соблюдать другие требования действующего законодательства Российской Федерации;

- 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;

- 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 п. 3 ст. 310 ГК РФ.

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

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

- не устраняет совершенное 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.

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

- Арендодатель создает препятствия к пользованию земельным участком в соответствии с целевым назначением земельного участка и видом разрешенного использования;

- земельный участок имеет препятствующие к пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены во время осмотра участка.

6.5. 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 пению из расчета 0,1% от просроченной суммы арендной платы за каждый календарный день просрочки оплаты по следующим реквизитам:

Получатель: Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым

Номер счета: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН получателя (администратора поступлений в бюджет) _____

КПП получателя (администратора поступлений в бюджет) _____

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 после прекращения действия настоящего договора или его расторжения.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно пожара, наводнения, землетрясения, войны,

военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) действие актов властей, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по настоящему договору, обязана немедленно (в течение 3 (трех) дней) известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Неуведомление 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 течении 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. В случае смерти арендатора право аренды по настоящему договору наследуется в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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 Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

9.9. Нижеуказанные Приложения являются неотъемлемой частью договора:

- Приложение № 1 Расчет размера годовой арендной платы.
- Приложение № 2 Акт о передаче земельного участка;
- Выписка из ЕГРН о земельном участке (копия).

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым	Арендатор: _____
---	---------------------

Адрес: 295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17 ОГРН 1149102017426 ИНН 9102012080 КПП 910201001 e-mail: minimzem@mzem.rk.gov.ru тел. (365) 25-52-42	Адрес: _____ _____ ОГРН (при наличии) _____ ИНН (при наличии) _____ КПП (при наличии) _____ Тел. _____
--	--

Арендодатель: _____ «__» _____ 20__ г. М.П.	Арендатор: _____ «__» _____ 20__ г. М.П.
--	---

Приложение
к типовому договору
аренды земельного участка
(в редакции приказа Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от 29.06.2023 года № 4666)

АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Симферополь

«___» _____ 20__ г.

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым, в лице _____, именуемое «Арендодатель», передает, а _____, в лице _____, именуемое «Арендатор», принимает на условиях аренды земельный участок площадью _____, с видом разрешенного использования _____, категория земель: _____, расположенный: Республика Крым, _____ (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 и друг к другу Стороны не имеют.

Настоящий Акт о передаче земельного участка составлен в _____ (прописью) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

Данное приложение является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № _____ от «___» _____ 20__ г.

Сдал: Арендодатель: _____ «___» _____ 20__ г. М.П.	Принял: Арендатор: _____ «___» _____ 20__ г. М.П.
---	--

Приложение № 4
к административному регламенту
(в редакции приказа Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от 28.06.2013 года № 4666)

**Типовой отказ в заключении договора аренды земельного участка
без проведения торгов**

Адресат
Контактные данные адресата

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество Крыма), рассмотрев обращение от _____ № _____ о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, без проведения торгов площадью _____ кв. м. в отношении земельного участка с кадастровым номером 90:__:_____:_____, сообщает.

Разъяснения причин отказа:

Учитывая изложенное, в настоящее время правовые основания для заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка без проведения торгов отсутствуют.

В случае необходимости, за дополнительной информацией можно обратиться в управление аренды и администрирования платежей за землю Минимущества Крыма (тел. (3652) – 550-751, + 7978-91-39-379).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Минимущество Крыма.

Заместитель министра

Подпись

ФИО