

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" _ " _____

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», **Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Ощепков М.Ю.) Отделу по координации и контролю за прохождением документов при предоставлении земельных участков (Власенко С.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации И.Г. Дергилева.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Постановление вносит:
Председатель Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога
Согласовано:

М.Ю. Ощепков

Заместитель Главы Администрации

И.Г. Дергилев

Начальник отдела по координации и контролю за прохождением документов при предоставлении земельных участков

С.В. Власенко

Председатель Комитета социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога

И.Н.Титаренко

Общий отдел Администрации города Таганрога

Т.Д.Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л.Громыко

Заместитель Главы Администрации -
Управляющий делами

А.В. Наврат

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

_____ М.Ю.Ощепков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО
СТРОИТЕЛЬСТВОМ»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент разработан в целях организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, в соответствии с действующим законодательством, а также во исполнения Решения Городской Думы от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге».

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ).

Подразделение органа местного самоуправления, участвующее в предоставлении муниципальной услуги: Отдел Администрации г. Таганрога по координации и контролю за прохождением документов при предоставлении земельных участков (далее – Отдел по координации).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в аренду земельных участков, для целей не связанных со строительством, путем заключения договора аренды земельного участка .

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора аренды земельного участка (Приложение № 2);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления полного пакета документов с приложением заявления о приобретении прав на земельный участок исполнительный орган местного самоуправления, принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду.

Комитет по управлению имуществом в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ниже перечисленными законодательными и нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным Законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;
- Решением Городской Думы города Таганрога от 27.02.2006 N 202 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога»;
- Решением Городской Думы от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге»;
- Постановлением Администрации города Таганрога от 12.11.2010 № 4964 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления услуги.

К заявлению о приобретении прав на земельный участок, для целей не связанных со строительством (приложение № 1) прилагается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка;
- 7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или **аренду** на условиях, установленных земельным законодательством, если такие права были зарегистрированы ранее.

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

На получение данной услуги имеют право граждане и юридические лица, имеющие в собственности, здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках.

Оказание муниципальной услуги возможно при соблюдении следующих условий:

- земельные участки, могут быть предоставлены в **аренду** граждан и юридических лиц, за исключением земельных участков, которые в соответствии с Земельным Кодексом РФ, федеральными законами не могут находиться в **аренду**;

- размер приобретаемого в **аренду** земельного участка не нарушает предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, для конкретных видов деятельности;

- земельный участок прошел государственный кадастровый учет, площадь земельного участка соответствует требованиям земельного законодательства и установлена на основании проведенных землеустроительных работ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении в **аренду** земельного участка является:

1) отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии со ст. 22 Земельного кодекса РФ;

2) несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

3) изъятия земельного участка из оборота;

4) резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;

6) обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

7) предоставление неполного пакета документов.

2.8.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали

2.9. Оплата за предоставление муниципальной услуги.

Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

2.10. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

1) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

2) Адрес Комитета по управлению имуществом г. Таганрога
347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, каб. 9.

Отдела по координации и контролю за прохождением документов при предоставлении земельных участков: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 2

3) Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом г. Таганрога: kuipbox@ttn.ru

4) Официальный адрес сайта администрации города Таганрога: <http://www.tagancity.ru>

5) Телефоны для справок:

Комитета по управлению имуществом г. Таганрога:

Отдел регулирования земельных отношений (каб.9): 38-38-28

Отдела по координации и контролю за прохождением документов при предоставлении земельных участков: (администратор): 61-50-25

6) Режим работы Комитета по управлению имуществом г. Таганрога и Отдела Администрации г. Таганрога по координации и контролю за прохождением документов при предоставлении земельных участков:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00,

перерыв: с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

7) Консультации предоставляются по вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №4)

3.1. Прием полного пакета документов с приложением заявления о приобретении прав на земельный участок осуществляет специалист Отдела по координации. При сдаче Заявитель заверяет копии предоставленных документов. Специалист проверяет полноту предоставленного пакета документов, проводит предварительную экспертизу. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. В случае необходимости сбора дополнительных документов, предоставление которых не зависит от заявителя, а также в случае, когда имеются нарушения, которые могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, Отдел по координации, осуществляет сбор недостающих сведений и завершает формирование пакета документов, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду после чего передает его в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

3.2. Комитет по управлению имуществом г. Таганрога осуществляет проверку предоставленного пакета документов по результатам которой, или готовит мотивированный письменный отказ или визируется Председателем КУИ проект постановления.

3.3. Отдел по координации осуществляет согласование проекта постановления (в том числе с заявителем), обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца, а также его тиражирование. Зарегистрированные постановления передаются Отделом по координации в Комитет по управлению имуществом.

3.4. Комитет по управлению имуществом:

- в случае передачи земельного участка в аренду, готовит проект договора аренды земельного участка и передает заявителю (в случае его личного обращения), либо в Отдел по координации для дальнейшей регистрации права аренды;

3.5. Отдел по координации, после получения пакета документов из Комитета по управлению имуществом, организует проведение консультации и последующей сдачи землепользователем пакета документов на государственную регистрацию права аренды.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ и Отдела по координации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий данные подразделения.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица КУИ и Отдела по координации, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом КУИ или Отдела по координации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом КУИ или Отдела по координации, обратившись с жалобой к Председателю КУИ или к заместителю Главы Администрации, курирующему Отдел по координации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 25 календарных дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги, и применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 календарных дней после принятия решения.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие), осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.7. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела регулирования
Земельных отношений**

Д.Г. Гайдаренко

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей не
связанных со строительством»

Регистрационный № _____
"___" _____ 2011 год

*Заместителю Главы Администрации
по вопросам жилищной политики и
муниципальной собственности
И.Г. Держилеву*

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРИОБРЕТЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО
СТРОИТЕЛЬСТВОМ

От _____

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ (далее_заявитель)

_____ для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

Адрес заявителя (ей) _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу(сим) предоставить в **аренду** земельный участок, находящийся в границах города Таганрога, площадью _____, кадастровый номер _____,

_____ (должность, наименование юр. лица) (Ф.И.О.)

"_____" _____ 20__г.

_____ Подпись

М.П.

**Начальник отдела регулирования
Земельных отношений**

Д.Г. Гайдаренко

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей не
связанных со строительством»

Проект договора аренды земельного участка
ДОГОВОР АРЕНДЫ № ____ - _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

« _____ » _____ 20__ г.

г. Таганрог

На основании постановления Администрации г. Таганрога № _____ от _____
Комитет по управлению имуществом г. Таганрога в лице Председателя **Ощепкова Максима Юрьевича**,
действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем "АРЕНДОДАТЕЛЬ", и
передает и _____, именуемый в дальнейшем "АРЕНДАТОР", именуемый в
дальнейшем "АРЕНДАТОР", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее -
Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. **АРЕНДОДАТЕЛЬ** предоставляет, а **АРЕНДАТОР** принимает в аренду земельный участок из
земель населенных пунктов с кадастровым № **61:58:_____**: _____ находящийся по адресу
(имеющий адресные ориентиры): Ростовская область, г. Таганрог,
_____ (далее - **Участок**), для
_____ в границах, указанных в кадастровой карте (плане)
Участка, прилагаемой к настоящему **Договору** и являющейся его неотъемлемой частью, общей
площадью _____ кв. м.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.

2.2. **Договор**, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной
регистрации в Таганрогском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Ростовской
области. **Договор**, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания
Сторонами.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Годовой размер арендной платы за **Участок** составляет _____ рублей
(_____ рублей).

3.2. Арендная плата вносится **АРЕНДАТОРОМ** ежеквартально пропорционально количеству дней в
квартале не позднее 20 числа последнего месяца квартала с предоставлением в срок не позднее 5-ти дней с
момента перечисления арендной платы в Комитет по управлению имуществом (отдел по регулированию
земельных отношений) расчетов арендной платы с копиями платежных поручений путем перечисления на
счет № **40101810400000010002 код БК 914 1 11 05024 04 0000 120 в ГРКЦ ГУ Банка России по
Ростовской области, получатель УФК по Ростовской области (Комитет по управлению
имуществом г. Таганрога), БИК 046015001, ИНН 6154005874, КПП 615401001, код ОКАТО:
60437000000.**

3.3. Арендная плата начисляется с _____. Исполнением обязательства по внесению
арендной платы является поступление денежных средств на счет, указанный в п. 3.2. настоящего
Договора. Расчет арендной платы определен в приложении к **Договору**, которое является неотъемлемой
частью **Договора**.

3.4. Размер арендной платы изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя:

- путем ежегодной индексации с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного
федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- в связи с изменением ставок арендной платы, прогнозируемого уровня инфляции, значений и
коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, и (или) кадастровой стоимости земельного
участка. При этом размер арендной платы считается измененным с момента вступления в силу
соответствующих нормативных правовых актов об установлении (утверждении):

ставок арендной платы;
нового размера прогнозируемого уровня инфляции;
значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы;
результатов государственной кадастровой оценки земель.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода **Участка** из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования **Участка** в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи **Участка** в субаренду размер арендной платы в пределах договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему **Договору**.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения **Договора** при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания **АРЕНДАТОРОМ дополнительных соглашений к Договору** в соответствии с п. 3.5 и нарушения других условий **Договора**.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий **Договора**.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности **АРЕНДАТОРА**, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия **Договора**.

4.2.2. Передать **АРЕНДАТОРУ Участок по акту приема - передачи** в срок **десять дней**.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить **АРЕНДАТОРА** об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.3.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом **АРЕНДАТОРА**.

4.3. АРЕНДАТОР (АРЕНДАТОРЫ) имеет право:

4.3.1. Использовать **Участок** на условиях, установленных **Договором**.

4.3.2. По истечении срока действия **Договора** в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Соглашение аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному **АРЕНДОДАТЕЛЮ** не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия **Договора**.

4.4. АРЕНДАТОР (АРЕНДАТОРЫ) обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия **Договора**.

4.4.2. Использовать **Участок** в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных **Договором**, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить **АРЕНДОДАТЕЛЮ** (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на **Участок** по их требованию.

4.4.5. После подписания **Договора** и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Таганрогском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Ростовской области.

4.4.6. Письменно сообщить **АРЕНДОДАТЕЛЮ** не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия **Договора**, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить **АРЕНДОДАТЕЛЯ** об изменении своих реквизитов.

4.5. Поддерживать земельный участок в должном санитарном, противопожарном и эстетическом состоянии, а именно:

- производить своевременную уборку и вывоз мусора, листвы, веток, льда, снега и т.п.;
- своевременно выполнять мероприятия по борьбе с сорными и карантинными травами, вредителями зеленых насаждений (покос, иные сезонные работы);
- своевременно производить санитарную обрезку деревьев на прилегающей территории в целях предотвращения обрыва воздушных сетей, обеспечения безопасности дорожного движения, объектов и

граждан.

- производить своевременную очистку канав, труб и дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, за исключением систем, находящихся на балансе и обслуживании предприятий, организаций;

4.6. АРЕНДАТОР обязан выполнить проектную документацию на строительство торгово-развлекательного комплекса не позднее 6 месяцев с момента заключения Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора АРЕНДАТОР обязан вернуть АРЕНДОДАТЕЛЮ Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия договора

8.1. Условия настоящего Договора, предусмотренные Разделом 3 Договора «Размер и условия внесения арендной платы» распространяются на отношения Сторон с даты _____.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на АРЕНДАТОРА (АРЕНДАТОРОВ).

8.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Таганрогский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Ростовской области.

9. Приложения к Договору:

1. Кадастровая карта (план) Участка. 2. Расчет арендной платы. 3. Акт приема-передачи.

10. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Комитет по управлению имуществом г. Таганрога
Юридический адрес: г. Таганрог, ул. Греческая, 58
р/с №40101810400000010002 в ГРКЦ ГУ Банка
России по Ростовской области,
ИНН: 6154005874
Телефон. 61-39-80

АРЕНДАТОР:
Наименование арендатора:
Реквизиты арендатора:
ИНН:
Телефон:

11. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Председатель
Комитета по управлению имуществом
Ощепков Максим Юрьевич

(подпись)

М.П.

(подпись)

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Наименование АРЕНДАТОРА: _____

Земельно-оценочная зона: **61:58**

Целевое использование участка: _____

Адрес участка: **г. Таганрог,** _____

Кадастровый номер: **61:58:** _____ : _____

Площадь участка: _____ **кв.м**

Кадастровая стоимость земельного участка составляет: _____ **рублей**

Ставка арендной платы: _____ %

Индекс инфляции на 2009 год в соответствии с федеральным законом от 02.12.2009 № 204-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 г.г.»: **13%**

Индекс инфляции на 2010 год в соответствии с федеральным законом от 02.12.2009 № 308-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 г.г.»: **8%**

Индекс инфляции на 2011 год в соответствии с федеральным законом от 13.12.2010 № 357-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 г.г.»: **6,5%**

Размер арендной платы за арендованную площадь в год составляет:

Кадастровая стоимость земельного участка x Ставка арендной платы x 1,13x1,08x1,065= _____ рублей
(_____ рублей)

На момент заключения настоящего **Договора** размер арендной платы устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области № 475 от 05.12.2007 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в государственной собственности Ростовской области» и **Решением городской Думы № 253 от 17.12.2010**

АРЕНДАТОР:

(подпись)

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

*Председатель Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога
Ощепков Максим Юрьевич*

М.П.

(подпись)

М.П.

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

к договору аренды № _____ - _____ от _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

г. Таганрог

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога в лице Председателя **Ощепкова Максима Юрьевича** действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем "АРЕНДОДАТЕЛЬ", передает и _____, именуемый в дальнейшем "АРЕНДАТОР", принимают в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

Адрес : г. Таганрог, _____

Площадь участка: _____ кв.м

Категория участка: **земли населенных пунктов**

Кадастровый номер: **61:58:** _____ : _____

На момент подписания акта сдаваемый в аренду земельный участок без обременения и находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению для _____.

Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: **г. Таганрог**, _____

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Комитет по управлению имуществом
г. Таганрога
Юридический адрес: г. Таганрог, ул. Греческая, 58
р/с №40101810400000010002 в ГРКЦ ГУ Банка
России по Ростовской области,
ИНН: 6154005874
Телефон. 61-39-80

Наименование арендатора:

Реквизиты арендатора:

ИНН:

Телефон

Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Председатель

Комитета по управлению имуществом
Ощепков Максим Юрьевич

(подпись)

М.П.

(подпись)

Начальник ОРЗО

Д.Г.Гайдаренко