

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2013

№ 2418

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

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», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», 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» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для строительства при наличии утвержденных материалов
предварительного согласования мест размещения объектов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении вышеуказанных земельных участков Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющим муниципальную услугу (далее – КУИ), и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее –заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о месте нахождения, контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;
сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 10;
режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
телефон для справок и консультаций: 8(8634) 61-54-50 (кабинет № 10);
адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;
официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;
режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье;
контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634) 61-85-90; 8(8634) 61-85-91;
адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов

предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

Федеральная налоговая служба России.

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвует Администрация города Таганрога

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

договора аренды земельного участка;

договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

постановления Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 130 календарных дней со дня поступления в КУИ, МАУ «МФЦ «Таганрога» заявления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездно срочное или постоянное (бессрочное) пользование с пакетом документов.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

2.2.1. Земельный кодекс РФ (Российская газета, 30.11.2001 № 211-212).

2.2.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (Российская газета, 30.11.2001 № 211-212).

2.2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010 № 168).

2.2.4. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» (Российская газета, 06.08.1998 № 148-149).

2.2.5. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»(Наше время, 30.07.2003 № 161).

2.2.6. Решение Городской Думы города Таганрога от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге»(Таганрогская правда, 29.12.2010 № 346-349).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложениях №№ 2, 3, 4 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.3.2. Постановление Администрации города Таганрога о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.3.3. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.3.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2.3.5. В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть:

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.3.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.3.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.4. Документы, указанные в подпунктах 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6, 2.3.7, настоящего раздела не могут быть затребованы у Заявителя. При этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6, 2.3.7 настоящего раздела запрашиваются КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.5. Запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие оснований для предоставления земельного участка, установленных статьями 20, 22, 24, 30 Земельного кодекса РФ;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.8. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1.1. Выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»)

2.8.1.2. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.8.2. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемых в рамках межуровневого информационного взаимодействия:

2.8.2.1. Постановление Администрации города Таганрога о предварительном согласовании места размещения объекта (представляет Администрация города Таганрога по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (указана в приложении № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КУИ.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.5. Операционисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.12.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги; возможность получения информации через сеть «Интернет»; возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2.13.2. Качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги; доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом; отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.13.3. Количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг; доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок; доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5. Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

3.1.3. Подготовка проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное или постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект постановления).

3.1.4. Согласование проекта постановления.

3.1.5. Организация работы по получению отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

3.1.6. Подготовка договора аренды либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.1.7. Выдача результатов заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме к Административному регламенту (приложение № 1).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации Заявления.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Административная процедура – получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6, 2.3.7 Административного регламента по собственной инициативе, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.4. Административная процедура - подготовка проекта постановления.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в КУИ сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с пунктами 2.3 и 2.8.2 Административного регламента пакета документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ.

3.4.3. Специалист КУИ осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления с должностными лицами КУИ в установленном порядке.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист КУИ готовит и направляет заявителю письменный отказ либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления.

3.5. Административная процедура – согласование проекта постановления.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление в МАУ «МФЦ Таганрога» из КУИ в бумажном и в электронном виде проекта постановления.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации города Таганрога и в течение одного рабочего дня после его регистрации направляет его в КУИ.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации города Таганрога, выдача постановления Администрации города Таганрога о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка заявителю.

3.6. Административная процедура – организация работы по получению отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение зарегистрированного постановления Администрации города Таганрога из МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ.

3.6.3. Специалист КУИ организует работу по подготовке отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех месяцев.

3.6.5. Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

3.7. Административная процедура – подготовка договора аренды либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ.

3.7.3. Специалист КУИ осуществляет подготовку договора аренды либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.7.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.8. Административная процедура – выдача результатов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.8.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в установленное время передает Заявителю договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.8.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15-ти минут.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении услуг, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ КУИ, должностного лица КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и

решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, подаются на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя КУИ

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.3.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9.30 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, должностного лица КУИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

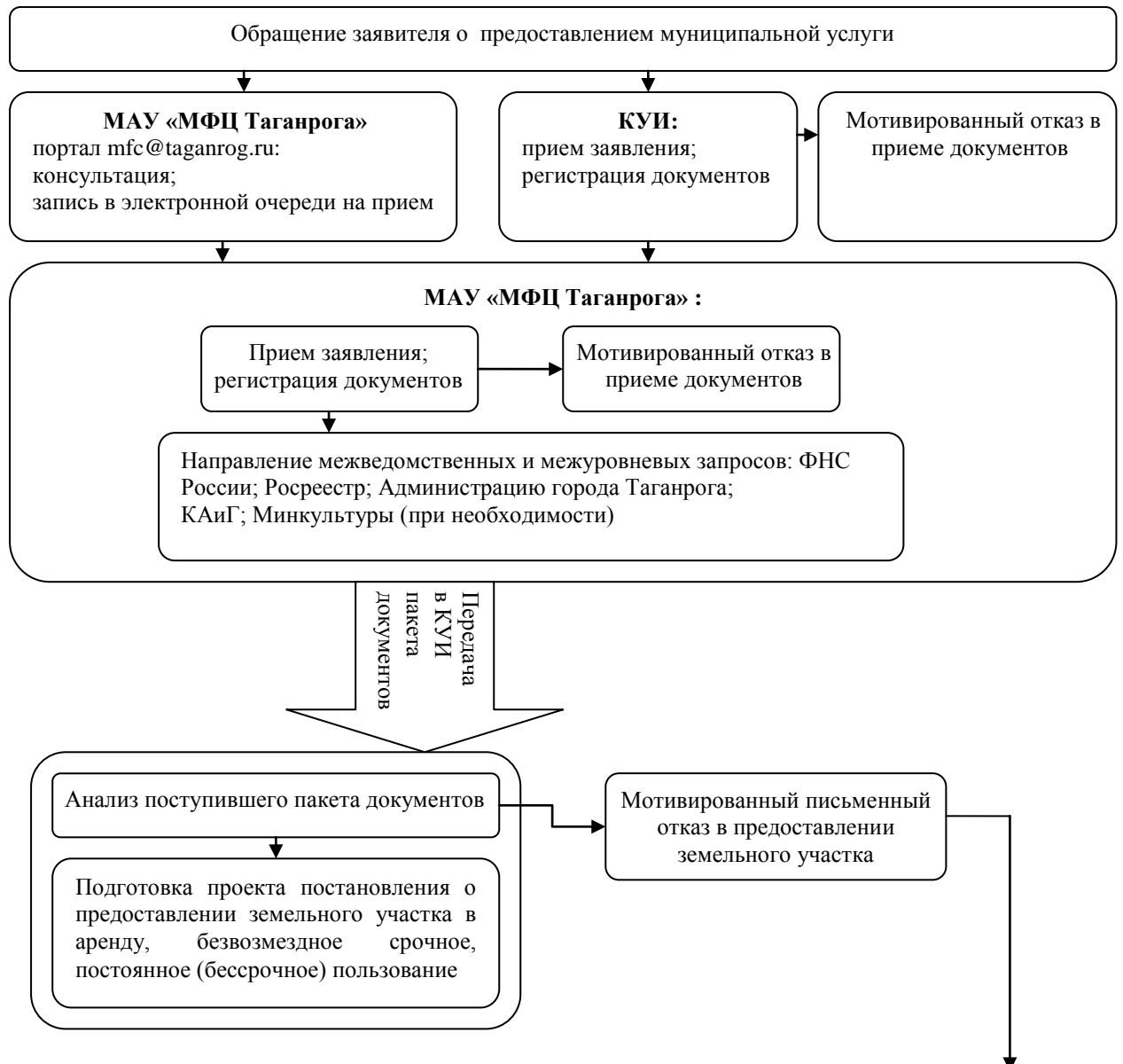
А.Б. Забежайло

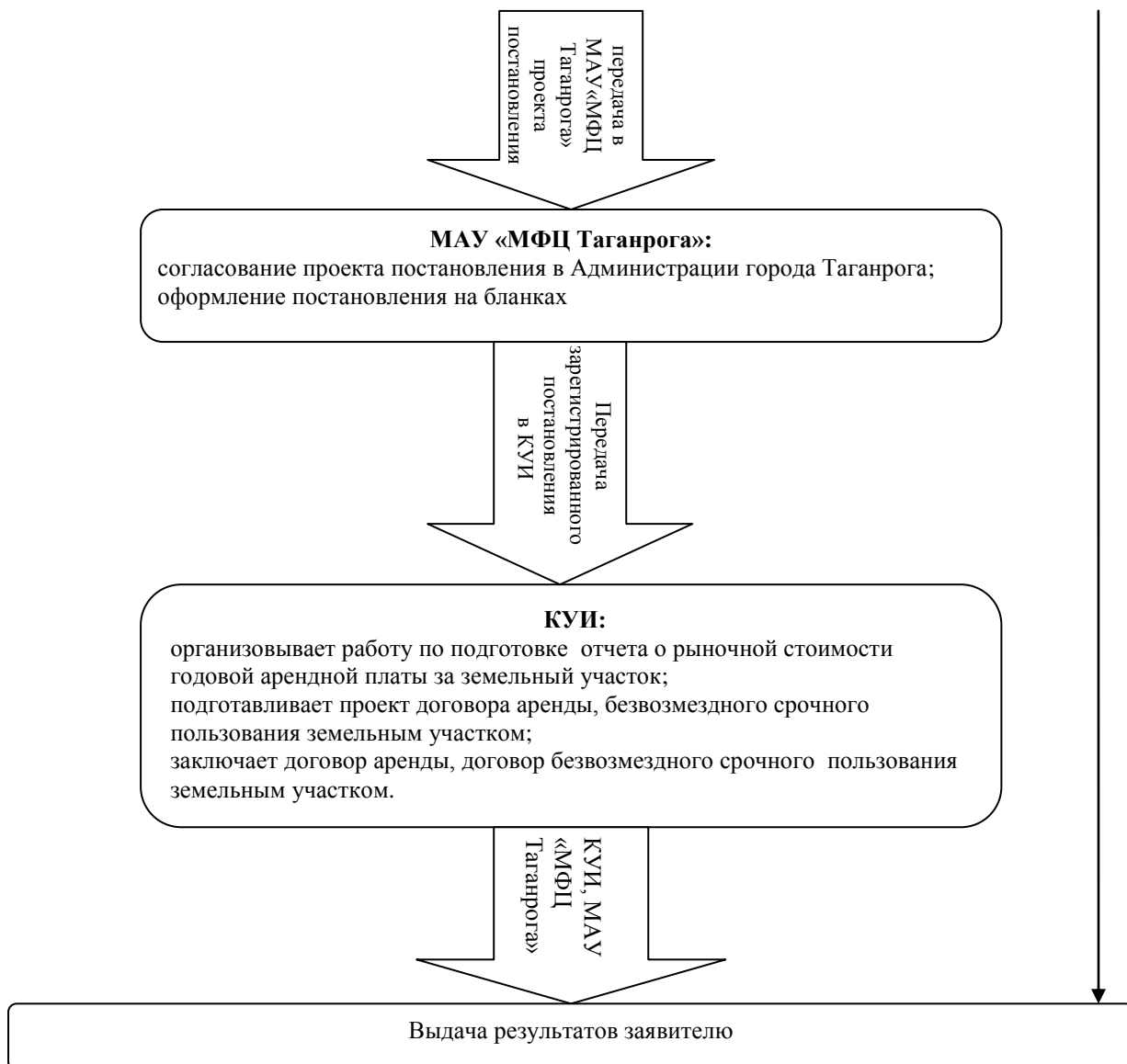
Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»





Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства при наличии утвержденных
материалов предварительного согласования мест
размещения объектов»

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога
по вопросам жилищной политики и муниципальной
собственности**

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА В АРЕНДУ

от _____

(далее заявитель)

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

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Категория земельного участка и его разрешенное использование: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные ст. 27
Земельного кодекса РФ и п. 8 ст. 28 Федерального закона «О приватизации государственного и
муниципального имущества».

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)
Подпись _____ Дата _____

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» _____ (Ф.И.О.)
Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства при наличии утвержденных
материалов предварительного согласования мест
размещения объектов

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога по вопросам
жилищной политики и муниципальной
собственности**

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

от _____

(далее заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
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 безвозмездное срочное пользование земельный участок,
находящийся в границах города Таганрога, площадью _____, кадастровый
номер _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

1.2. Категория земельного участка и его разрешенное использование:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные ст. 27
Земельного кодекса РФ и п. 8 ст. 28 Федерального закона «О приватизации государственного и
муниципального имущества».

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)
Подпись _____ Дата _____

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» _____ (Ф.И.О.)
Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства при наличии утвержденных
материалов предварительного согласования мест
размещения объектов»

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога
по вопросам жилищной политики и муниципальной
собственности**

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

от _____

(далее заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
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 постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,
находящийся в границах города Таганрога, площадью_____, кадастровый
номер_____.

2. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

1.2. Категория земельного участка и его разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные ст. 27
Земельного кодекса РФ и п. 8 ст. 28 Федерального закона «О приватизации государственного и
муниципального имущества».

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)
Подпись _____ Дата _____

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» _____ (Ф.И.О.)
Подпись _____ Дата _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства при наличии утвержденных
материалов предварительного согласования мест
размещения объектов»

ДОГОВОР АРЕНДЫ № - _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

«_____» _____ г. _____ г.
Таганрог

На основании постановления Администрации г. Таганрога № ___ от _____ Комитет по управлению имуществом г. Таганрога в лице **Председателя** _____, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем "АРЕНДОДАТЕЛЬ", и _____, 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 № _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Ростовская область, г. Таганрог, _____ (далее - **Участок**), для _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему **Договору** и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв. м.

1.2. На Участке имеется: _____.

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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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. Размер арендной платы за земельный участок _____ 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 № _____ код БК _____ в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области, получатель УФК по Ростовской области (минимущество области), ИНН _____, КПП _____, код ОКАТО, БИК _____.

3.3. Арендная плата начисляется с _____ г.. 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 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.

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. 3.2.

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. С согласия **АРЕНДОДАТЕЛЯ** сдавать **Участок** в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по **Договору** третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия **Договора** в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор 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. *АРЕНДОДАТЕЛЬ* и *АРЕНДАТОР (АРЕНДАТОРЫ)* имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

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. 3.2 **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. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи *АРЕНДАТОРОМ* своих прав и обязанностей по **Договору**, подлежит государственной регистрации в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и направляется *АРЕНДОДАТЕЛЮ* для последующего учета.

8.2. Условия настоящего Договора, предусмотренные **Разделом 3 Договора «Размер и условия внесения арендной платы»** распространяются на отношения Сторон с даты государственной регистрации права с _____.

8.3. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

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

8.6. 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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

9. Приложения к Договору:

1. Кадастровый паспорт земельного 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
Тел. 61-39-80

АРЕНДАТОР:
Фамилия, имя, отчество:
Домашний адрес:
Паспортные данные:
ИНН:
Тел.

11. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Председатель
Комитета по управлению имуществом
г. Таганрога

АРЕНДАТОР:

(подпись)

М.П.

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

ДОГОВОР
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

“ _____ ” _____

г. Таганрог

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

1. Предмет Договора

1.1. *ССУДОДАТЕЛЬ* предоставляет, а *ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ* принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: (далее - Участок), для _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____.

2. Срок Договора

2.1. Срок использования Участка устанавливается _____

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

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

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.

3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

3.4.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.

3.4.6. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя.

3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

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

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. 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 службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

1. Приложения к Договору:
2. Кадастровый паспорт земельного участка.
3. Акт приема-передачи.

7. Реквизиты Сторон

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:
Наименование юридического лица:

ССУДОДАТЕЛЬ:

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Расчетный счет юридического лица:

Расчетный счет:

ИНН:

ИНН:

Тел:

Тел:

8. Подписи Сторон

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

ССУДОДАТЕЛЬ:

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.