

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2013

№ 2631

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

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, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» 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, государственная собственность на которые не разграничена, и  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для  
целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении вышеуказанных земельных участков Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители), 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 также 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 специалистами 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений 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) 61-27-66 (кабинет № 10);

адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

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

адрес места нахождения: 347904, 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;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 61-85-90;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

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

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

Отдел по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее ФКП);

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

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу (далее ИФНС).

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвует комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога; Министерство культуры Ростовской области.

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 купли-продажи земельного участка;

договора безвозмездного срочного пользования;

постановления Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование;

мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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 (формы для заполнения указаны в приложениях №№ 2, 3, 4, 5 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.3.2. Копия документа, удостоверяющего 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.

2.3.3. В том 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).

2.3.4. Письмо комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об отсутствии второй заявки (далее – КаиГ).

2.3.5. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.3.6. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.3.7. Сведения об ограничениях и обременениях в использовании земельного участка.

2.3.8. Сведения об условиях предоставления земельного участка, расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии.

2.3.9. Отчет о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

2.4. Документы, указанные в подпунктах 2.3.4. и 2.3.8. настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.5. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

2.5.1. Выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка (представляет ИФНС).

2.5.2. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (представляет ФКП).

2.5.3. Письмо об отсутствии второй заявки (представляет КАиГ).

2.5.4. Сведения об ограничениях и обременениях в использовании земельного участка (представляет КАиГ при предоставлении земельного участка в собственность).

2.5.5. Сведения об условиях предоставления земельного участка, расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии (представляет министерство культуры РО при предоставлении земельного участка в собственность).

2.5.6. Отчет о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

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

2.6. 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

установленный федеральным законом запрет на предоставление земельных участков;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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.

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

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

извлечения из текста 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 пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех 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. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.12.6. Каждое рабочее место специалиста 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.

2.14. 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 в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование для целей, не связанных со строительством (далее – проект постановления).

3.1.4. Согласование проекта постановления.

3.1.5. Организация работы по получению отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы на земельный участок либо отчета о рыночной стоимости земельного участка.

3.1.6. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи 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 Административного регламента (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ

«МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати минут.

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

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

Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.3.1 – 2.3.3 Административного регламента.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.3.4 – 2.3.8 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.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

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

3.4. Подготовка проекта постановления.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет проверку пакета документов и по ее результатам обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления с должностными лицами КУИ в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо КУИ готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления.

3.5. Согласование проекта постановления.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МАУ «МФЦ Таганрога», который обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации города Таганрога и в течение одного рабочего дня после его регистрации направляет его в КУИ.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

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

3.6. Организация работы по получению отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок либо отчета о рыночной стоимости земельного участка.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который организует работу по подготовке отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок либо отчета о рыночной стоимости земельного участка.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех месяцев.

Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок либо отчет о рыночной стоимости земельного участка.

3.7. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет подготовку договора аренды, договора купли-продажи либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является договор аренды, договор купли-продажи либо договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.8. Выдача результатов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является договора аренды, договора купли-продажи земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который в установленное время передает заявителю договор аренды, договор купли-продажи либо договор безвозмездного срочного пользования земельным участком с приложением кадастрового паспорта.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора аренды, договора купли-продажи либо 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.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 том случае если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, указанными 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, должностного лица органа, 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](mailto: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: 347904, 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](mailto: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 через 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](http://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

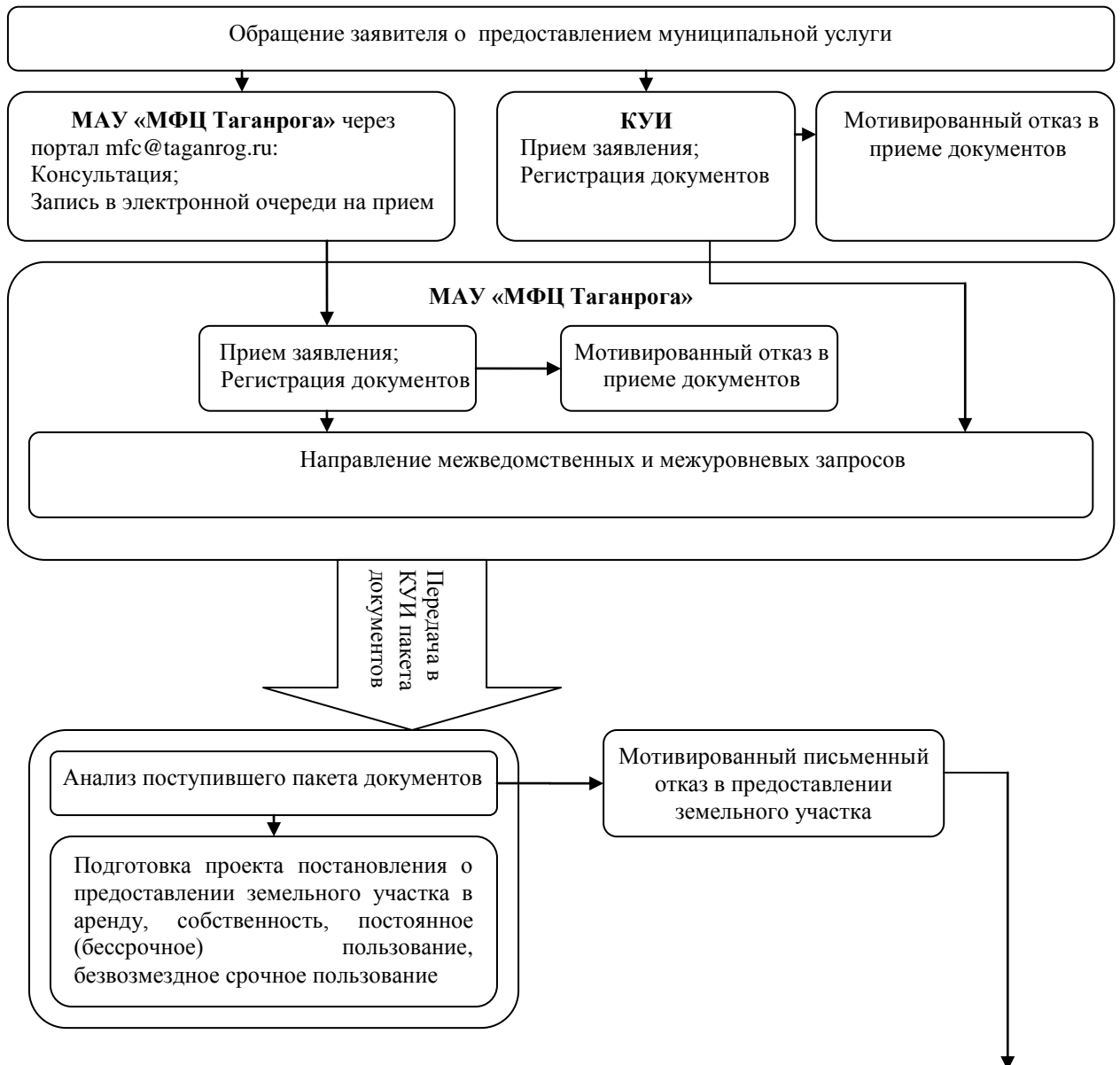
А.Б. Забежайло

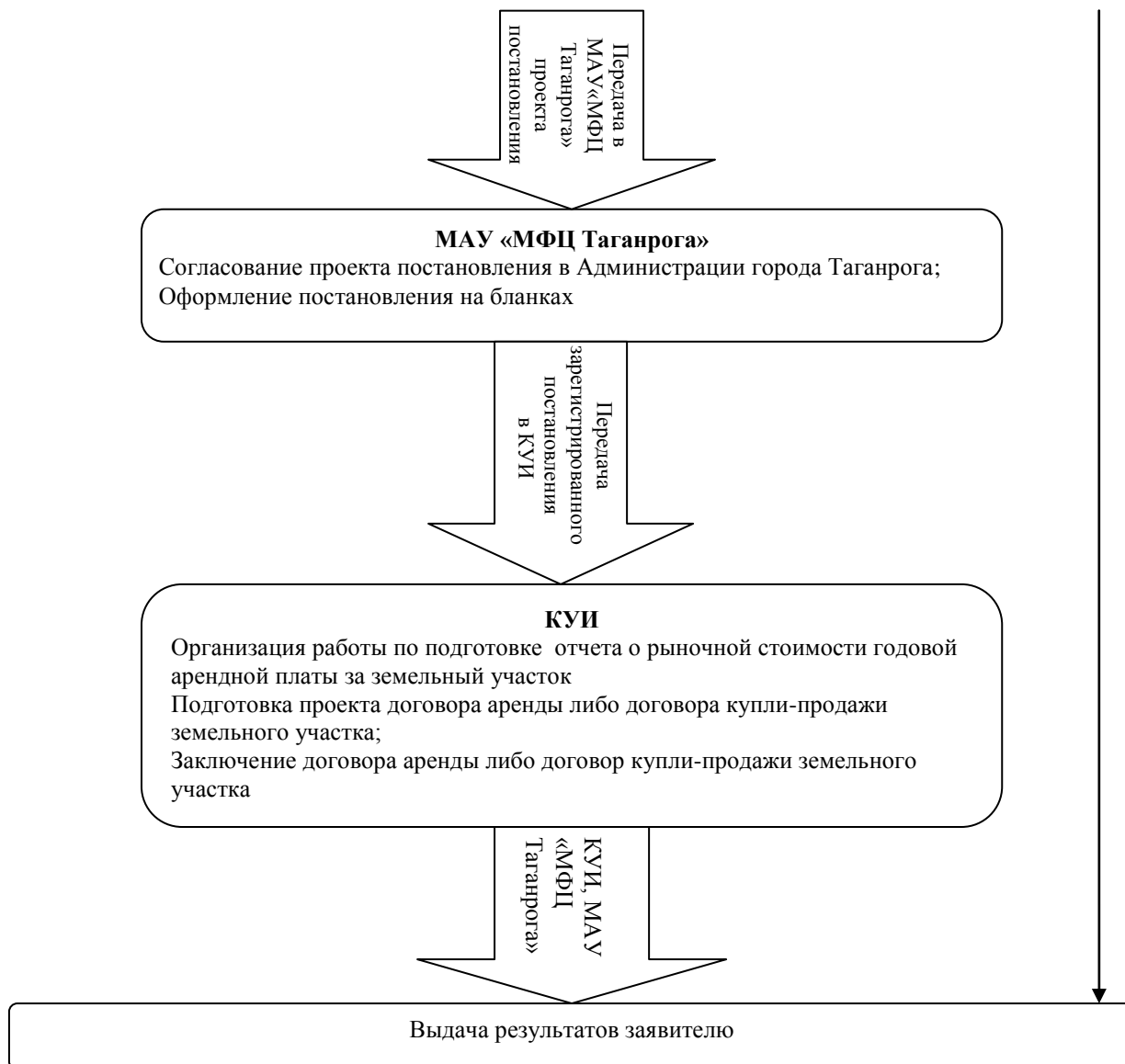
## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

### БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»





Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

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 ЦЕЛЕЙ, НЕ**  
**СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, В АРЕНДУ**

(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 \_\_\_\_\_

**Сведения о земельном участке:**

1. Земельный участок имеет следующий адресный ориентир: \_\_\_\_\_
2. Категория земельного участка и его разрешенное использование: \_\_\_\_\_

**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, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

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 ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, В СОБСТВЕННОСТЬ**

(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 собственность земельный участок, находящийся в границах города Таганрога, площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_

**Сведения о земельном участке:**

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_
2. Категория земельного участка и его разрешенное использование: \_\_\_\_\_

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,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
для целей, не связанных со строительством  
единственному заявителю»

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 ЦЕЛЕЙ, НЕ**  
**СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, В ПОСТОЯННОЕ**  
**(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(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 \_\_\_\_\_.

**Сведения о земельном участке:**

1. Земельный участок имеет следующий адресный ориентир: \_\_\_\_\_
2. Категория земельного участка и его разрешенного использования: \_\_\_\_\_

**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,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
для целей, не связанных со строительством  
единственному заявителю»

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 ЦЕЛЕЙ, НЕ**  
**СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**  
**СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(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 \_\_\_\_\_.

**Сведения о земельном участке:**

1. Земельный участок имеет следующий адресный ориентир: \_\_\_\_\_
2. Категория земельного участка и его разрешенного использования: \_\_\_\_\_

**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 № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
для целей, не связанных со строительством  
единственному заявителю»

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № - \_\_\_\_\_**  
**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 по управлению имуществом г. Таганрога, именуемый в дальнейшем «**АРЕНДОДАТЕЛЬ**», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**АРЕНДАТОР**», 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 кадастровый № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресный ориентир): Ростовская область, г. Таганрог, \_\_\_\_\_ (далее - **Участок**), для \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему **Договору** и являющемся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. На **Участке** имеется: \_\_\_\_\_.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды **Участка** устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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 одного года, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

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

3.1. Размер арендной платы за земельный Участок \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

3.2. Арендная плата вносится *АРЕНДАТОРОМ* ежеквартально пропорционально количеству дней в квартале не позднее 20-го числа последнего месяца квартала с предоставлением в срок не позднее пяти дней с момента перечисления арендной платы в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (отдел по регулированию земельных отношений) расчетов арендной платы с копиями платежных поручений путем перечисления на счет \_\_\_\_\_:

3.3. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на счет, указанный в пункте 3.2 **Договора**. Расчет арендной платы произведен 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 невнесении арендной платы более чем за шесть месяцев.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого **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 о приеме - передаче** в срок **десять дней**.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить *АРЕНДАТОРА* об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 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 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 видом разрешенного использования.

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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

4.4.6. Письменно сообщить *АРЕНДОДАТЕЛЮ* не позднее чем за 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 пунктом 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 подпункте 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**, подлежат государственной регистрации в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и направляются **АРЕНДОДАТЕЛЮ** для последующего учета.

8.2. Условия **Договора**, предусмотренные разделом 3 **Договора**, 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 трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Таганрогский отделе 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 о приеме-передаче.

## 10. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ	АРЕНДАТОР
<b>Комитет по управлению имуществом г. Таганрога</b>	<b>Фамилия, имя, отчество:</b>
Юридический адрес: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 58	Домашний адрес:
р/с №40101810400000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области	Паспортные данные:
ИНН: <b>6154005874</b>	ИНН:
Тел. <b>61-39-80</b>	Тел.
	<b>Наименование юридического лица</b>
	Юридический адрес:
	Расчетный счет юридического лица:
	ИНН
	Тел.

## 11. Подписи Сторон

<i>АРЕНДОДАТЕЛЬ</i>	<i>АРЕНДАТОР</i>
<b><i>Председатель</i></b>	
<b><i>Комитета по управлению имуществом г. Таганрога</i></b>	

**Ф.И.О.**

**Ф.И.О.**

---

*(подпись)*

---

*(подпись)*

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, для целей, не  
связанных со строительством единственному  
заявителю»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_ -**

**купли-продажи**

г. Таганрог

\_\_\_\_\_

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога, именуемый в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице председателя \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом г. Таганрога, утвержденного Решением Городской Думы от 25.10.2011 № 359 и распоряжением Администрации города Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, \_\_\_\_\_, / (наименование юридического лица, юридический адрес (место нахождения), в лице генерального директора (директора) \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый (ое) в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, с другой стороны, на основании постановления Администрации г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

## **1. Основа договора**

Договор заключен в соответствии со \_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ, (Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808), Постановлением Администрации г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## **2. Предмет и цена договора**

ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил земельный участок из земель населенных пунктов, находящихся в ведении г. Таганрога, площадью \_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, расположенный по адресу: Ростовская область, г. Таганрог,

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_.

2.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает на условиях, изложенных в настоящем Договоре земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящихся в ведении г. Таганрога, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_ в дальнейшем ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ.

2.2. Ограничения и обременения использования земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2.3. Условия использования земельного участка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2.4. ПОКУПАТЕЛЬ осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными сооружениями (инженерными сетями) и объектами, правовым режимом использования земель и принимает на себя ответственность за соблюдение земельного законодательства Российской Федерации.

Стороны установили, что видимые недостатки имущества, обнаруженные после состоявшейся передачи, не являются основанием для применения в последствии статьи 475 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Цена ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ установлена в соответствии с Отчетом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

### 3. Условия оплаты

3.1. Покупатель обязан произвести оплату Объекта продажи в сумме, предусмотренной п.2.5. настоящего Договора в течение десяти дней после заключения настоящего Договора. Покупатель вправе исполнить обязательства по оплате Объекта продажи досрочно.

Оплата считается произведенной в день поступления в бюджет на соответствующий КБК цены Объекта продажи.

Покупатель осуществляет платеж путем безналичного перечисления денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_.

#### **4. Передача**

4.1. Передача Объекта продажи Покупателю осуществляется после полной оплаты в соответствии с условиями п.3 настоящего Договора.

4.2. Продавец передает, а Покупатель принимает Объект продажи в течение 10 дней после оплаты Объекта продажи в соответствии с условиями настоящего Договора. Передача Объекта продажи оформляется Актом приема-передачи, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

#### **5. Право собственности**

5.1. Право собственности на Объект продажи возникает у Покупателя с момента регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

5.2. Покупатель не вправе совершать любые сделки по отчуждению Объекта продажи до его полной оплаты и государственной регистрации.

#### **6. Ответственность сторон**

6.1. За нарушение срока оплаты Объекта продажи Покупатель уплачивает пени из расчета 0,1% от размера невнесенного платежа за каждый календарный день просрочки.

6.2. За отказ от оплаты Объекта продажи Покупатель уплачивает штраф в размере 20 процентов от продажной цены Объекта продажи. При этом настоящий Договор аннулируется, о чем Продавец письменно уведомляет Покупателя.

Под отказом от оплаты понимается, как письменное уведомление об отказе оплатить Объект продажи в целом, так и невнесение установленного платежа в течение 30 календарных дней после подписания настоящего Договора.

6.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств, за исключением случая, когда Договор аннулируется.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор считается заключенным и вступает в действие с момента его подписания сторонами.

7.2. Использование в дальнейшем Объекта продажи осуществляется в соответствии с разрешенным использованием Объекта продажи и действующим законодательством РФ.

7.3. Договор может быть изменен или дополнен по соглашению сторон. Дополнительные соглашения к настоящему Договору совершаются в той же форме, что и сам договор.

7.4. Споры, возникающие из настоящего Договора, разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

***Подписи сторон:***

ПРОДАВЕЦ:

председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

ПОКУПАТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Наименование юридического лица

Руководитель юридического лица

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, для целей, не  
связанных со строительством, единственному  
заявителю»

**ДОГОВОР**  
**безвозмездного срочного пользования № \_\_\_\_\_**  
**находящимся в государственной собственности земельным участком**

г. Таганрог

\_\_\_\_\_

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

**1. Предмет Договора**

*ССУДОДАТЕЛЬ* предоставляет, а *ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ* принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок из земель населенных пунктов кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: (далее - Участок), для \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

**2. Срок Договора**

Срок использования Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. *ССУДОДАТЕЛЬ* имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании 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 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 о приеме-передаче.

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 видом разрешенного использования.

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 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

Договор составлен в 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.

## 7. Приложения к Договору

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Акт о приеме-передаче.

## 8. Реквизиты Сторон

**ССУДОДАТЕЛЬ:**  
**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:**  
Комитет по управлению имуществом  
г. Таганрога

**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:**  
Наименование юридического лица:

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Расчетный счет:

Расчетный счет юридического лица:

ИНН:

ИНН:

Телефон:

Телефон:

## 9. Подписи Сторон

**ССУДОДАТЕЛЬ**

**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.