

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) 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

Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
г. Таганрога

А.П. Лютов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

И. о. председателя Комитета социального  
анализа, прогнозирования и  
информации Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник общего отдела Администрации  
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Исполнитель:  
Сердюк Е.Б.  
тел. 61-27-66

**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) 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 (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении вышеуказанных земельных участков Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – Заявитель), подавшее 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. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>. Также, на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется

специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» или специалистами КУИ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации города Таганрога и сайте МАУ «МФЦ Таганрога».

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 местонахождении, контактные телефоны 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;

состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядка и сроков 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, № 12;

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) и 8(8634) 61-22-44 (кабинет № 10);

Адрес электронной почты: [kui@pbox.ttn.ru](mailto: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: 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](mailto:info@taganrogmfc.ru);

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Информация о муниципальной услуге.

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 оказания услуги, также 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;

Министерство культуры Ростовской области;

ФНС России;

Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации г. 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».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Договор купли-продажи земельного участка.
2. Договор аренды земельного участка.
3. Постановление Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка КУИ заключает договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка.

В случае предоставления впервые земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством готовится отчет рыночной стоимости годовой арендной платы.

В недельный срок после определения рыночной стоимости годовой арендной платы КУИ заключает договор аренды земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.2.1. Земельный кодекс РФ (ст. 15, 22, 34) от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.2.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

2.2.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.5. Областной закон № 19-ЗС от 22 июля 2003 «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

2.2.6. Решение городской Думы города Таганрога Ростовской области от 17 декабря 2010 N 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге».

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления земельного участка:

2.3.1. Копия документа удостоверяющего личность получателя (представителя получателя);

2.3.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (для физических лиц).

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.3.3. Заявление (приложение № 2, 3, 4), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов;

2.3.4. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.3.5. Уведомление единственного заявителя;

2.3.6. Копия, заверенная организацией, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия, заверенная организацией выписки из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);

2.3.7. Копия, заверенная организацией, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.3.8. Оригинал или копия, заверенная организацией, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

2.4. Документы, указанные в пунктах 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7, Административного регламента не могут быть затребованы у Заявителя, ходатайствующего о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность, аренду либо постоянное

(бессрочное) пользование, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.5, 2.3.7. Административного регламента, запрашиваются МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ 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 указанные документы самостоятельно.

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.5.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2.5.2. Несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

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

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.6.1. Отсутствие оснований для предоставления земельного участка, установленных статьей 15, 20, 22, 34 Земельного кодекса РФ;

2.6.2. Обращение иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, которые не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях;

2.6.3. Изъятие земельного участка из оборота;

2.6.4. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

2.6.5. Установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка;

2.6.6. Наличие задолженности по арендной плате на земельный участок;

2.6.7. Наступление форс-мажорных обстоятельств.

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.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

2.7. Порядок регистрации запроса на получение муниципальной услуги через портал МАУ «МФЦ Таганрога»:

Заявители могут записаться на прием к специалисту МАУ «МФЦ Таганрога», а также заполнить бланк заявления о предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде и прикрепить пакет документов, либо заполненный бланк заявления лично передать специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» на приеме.

В течение одного дня с момента поступления в электронном виде запроса на портале МАУ «МФЦ Таганрога» операционист регистрирует его, после чего на приеме Заявителя лично, регистрирует заявление с предоставленным пакетом документов в журнале учета входящих документов и оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает Заявителю.

2.8. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога»:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» регистрируется в день приема.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправленное по почте, по электронной почте или лично на приеме – регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 мин.

2.9. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в КУИ:

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУИ заявление регистрируется в день приема. Максимальный срок ожидания в очереди 45 мин.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. 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 настоящего Административного регламента с приложениями;

блок - схема (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания отказа в приеме документов.

2.10.2. 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.

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

2.10.4. 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 в КУИ и фамилии, имени, отчества и должности операциониста МАУ «МФЦ Таганрога».

2.10.5. Операционист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалист КУИ настольной табличкой.

2.10.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

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

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

2.11.3. Наличие и 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ Таганрога» с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **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.**

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Состав административных процедур:

3.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

3.2. Получение МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов, передача его в КУИ.

3.3. Проверка КУИ предоставленного пакета документов и подготовка проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении в собственность, аренду либо постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.4. Согласование МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении в собственность, аренду либо постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.5. Подготовка КУИ договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.6. Выдача результатов Заявителю.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении в собственность, аренду либо постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством, к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога», консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в подпунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.8 документов, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в вышеперечисленных подпунктах

проверяет правильность заполнения заявления, принимает документы, приложенные к заявлению в соответствии с опросником АИС МФЦ. Согласно опроснику производится получение копий документов или оригиналов минимально необходимого набора документов для получения муниципальной услуги. В случае необходимости на всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью Заявителя. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы, которые могут быть добавлены операционистом в список предоставляемых документов.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После выполнения вышеперечисленных действий, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании Заявитель может обратиться в КУИ с заявлением и пакетом документов.

Специалист КУИ проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов. В случае если Заявитель является юридическим лицом на всех страницах копий Заявитель пишет «копия верна», ставит подпись и штамп. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы.

При отсутствии документов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.8 раздела 2, или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании

пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов. Если заявление с документами были поданы в КУИ, то КУИ направляет сформированный пакет документов и принятое заявление в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

После выполнения административной процедуры операционист МАУ «МФЦ Таганрога» формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность либо аренду, для целей не связанных со строительством, и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут при обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» и 1 рабочего дня при обращении в КУИ.

3.2. Административная процедура – получение МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов, передача его в КУИ.

Основанием для начала процедуры является прием МАУ «МФЦ Таганрога» либо КУИ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.8 раздела 2, настоящего Административного регламента.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующем о предоставлении земельного участка, осуществляет ФНС России по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Кадастровый паспорт земельного участка осуществляет Росреестр по запросу МАУ «МФЦ Таганрога».

Уведомление единственного заявителя осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству г. Таганрога по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Сведения об ограничениях и обременениях в использовании земельного участка, осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству г. Таганрога по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Информацию о возможности отчуждения, условиях предоставления участка, расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии, осуществляет Министерство культуры Ростовской области по запросу МАУ «МФЦ Таганрога» (в случае предоставления такого земельного участка).

МАУ «МФЦ Таганрога» в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника МАУ «МФЦ Таганрога», после чего вкладываются в папку Заявителя и папка передается в КУИ.

Результатом административной процедуры является передача сформированного полного пакета документов в КУИ.

Срок административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней:

Направление запроса о получении необходимых документов (1 рабочий день);

В случае если Заявитель обратился в КУИ за предоставлением муниципальной услуги, специалист КУИ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенным пакетом документов, в электронном виде или на бумажном носителе направляет запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Организации ответственные за направление ответов на полученные запросы, направляют ответ в КУИ в электронном виде или на бумажном носителе.

Полученные документы в электронном виде распечатываются в день приема, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника КУИ, после чего вкладываются в папку Заявителя.

В день получение сформированного пакета документов специалист КУИ осуществляет его проверку полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является получение КУИ сформированного пакета документов для принятия решения по вопросу предоставления земельного участка.

Получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.3. Административная процедура - проверка КУИ предоставленного пакета документов, и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность либо аренду.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога».

КУИ заказывает о

Должностное лицо КУИ, в срок не более 3 календарных дней, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой:

готовит мотивированный письменный отказ, который вместе с пакетом документов передается в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей передачи Заявителю, либо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка.

Проект постановления проходит согласование в КУИ, в соответствии с регламентом работы с документами в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога, после чего на бумажном носителе и в электронном виде передается в МАУ «МФЦ Таганрога».

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом административной процедуры является передача в МАУ «МФЦ Таганрога» на бумажном носителе и в электронном виде проекта постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо мотивированный письменный отказ, вместе с пакетом документов.

3.4. Административная процедура – согласование Администрацией города Таганрога проекта постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала процедуры является поступление в МАУ «МФЦ Таганрога» из КУИ в бумажном и в электронном виде проекта постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет согласование проекта постановления с Заявителем, при передаче земельного участка в собственность. Выполнение данного этапа требует явки Заявителя. Заявитель может быть оповещен об этом любым из имеющихся способов (по телефону, по e-mail, смс-уведомление). В случае неявки Заявитель оповещается письмом по указанному почтовому адресу.

После согласования постановления с Заявителем, при передаче земельного участка в собственность за плату, специалист МАУ «МФЦ Таганрога» отмечает соответствующий этап в АИС МФЦ, в течение одного рабочего дня проект постановления передается для визирования в Администрацию города Таганрога.

При предоставлении земельного участка в аренду постановление Заявителем не согласовывается и после поступления его в МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня передается для визирования в Администрацию города Таганрога.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» визирует проект постановления с заинтересованными службами в Администрации города Таганрога в соответствии с Регламентом работы Администрации. После визирования проекта постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца и его тиражирование, далее отслеживает издание постановления (передача на подпись Мэру города, регистрация постановления в общем отделе Администрации, получение зарегистрированного постановления).

После поступления зарегистрированного постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения постановления, передает в КУИ экземпляр постановления для подготовки проекта договора купли-продажи или подготовки договора аренды.

Время прохождения согласования проекта постановления до передачи в КУИ зарегистрированного проекта постановления не должно превышать 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ Таганрога» в КУИ зарегистрированного в установленном порядке постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, для целей, не связанных со строительством.

В случае обращения Заявителя в КУИ за предоставлением муниципальной услуги, специалист КУИ передает проект постановления о передаче земельного участка в собственность для визирования с заинтересованными службами в Администрации г. Таганрога.

После завершения визирования проекта постановления специалист КУИ обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца и его тиражирование, далее отслеживает издание постановления (передача на подпись Мэру города, регистрация постановления в общем отделе Администрации, получение зарегистрированного постановления).

Время на выполнение административных процедур перечисленных в пунктах 3.1. – 3.4. не должно превышать двухнедельный срок с момента поступления заявления.

3.5. Административная процедура – исполнение КУИ постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога» зарегистрированного постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

КУИ:

в случае бесплатной передачи земельного участка в собственность, формирует пакет документов и передает Заявителю (в случае его личного обращения), либо в МАУ «МФЦ Таганрога» для организации регистрации права собственности;

в случае передачи в собственность за плату или в аренду земельного участка, КУИ в течение месяца осуществляет подготовку проекта купли-продажи, или при передаче в аренду, подготовку проекта договора аренды. С проектом договора аренды производится расчет арендной платы земельного участка.

После подготовки проекта договора купли-продажи или договора аренды специалист КУИ приглашает Заявителя для подписания договора сторонами, разъясняет Заявителю сроки и порядок оплаты.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи, аренды завершение формирования пакета документов и

передача его в МАУ «МФЦ Таганрога» или Заявителю для регистрации права собственности в Федеральной службе государственной регистрации.

В случае уклонения Заявителя от подписания проекта договора купли-продажи, либо отказа от оплаты, КУИ осуществляет необходимые действия по отмене постановления о передаче земельного участка в собственность.

3.6. Административная процедура – завершение формирования КУИ пакета документов, необходимого для регистрации права собственности или аренды на земельный участок (при передаче в собственность за плату или в аренду).

Основанием для начала процедуры является заключенный договор купли-продажи или договор аренды, и запрос о предоставлении документов для регистрации права собственности или аренды из МАУ «МФЦ Таганрога» или непосредственно от Заявителя, в случае его самостоятельного обращения в Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

КУИ, вместе с подтверждением факта оплаты подготавливает письмо об отсутствии финансовых претензий (при передаче земельного участка в собственность) формирует пакет документов необходимых для дальнейшей организации государственной регистрации права.

Результатом административной процедуры является передача МАУ «МФЦ Таганрога» пакета документов для организации регистрации права собственности, аренды в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Срок предоставления административных процедур пунктов 3.5. и 3.6. не должен превышать 1 месяц.

3.7. Административная процедура – выдача результатов Заявителю.

Основанием для начала этой административной процедуры является прием МАУ «МФЦ Таганрога» из КУИ сформированного пакета документов, который состоит из:

3.7.1. постановления о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, для целей, не связанных со строительством,

3.7.2. письма об отсутствии финансовых претензий (если земельный участок предоставляется за плату)

3.7.3. договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, подписанного председателем КУИ.

Полученный пакет документов из КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в установленное время приема передает Заявителю. В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в МАУ «МФЦ Таганрога».

Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документов Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры 1 день, при условии явки Заявителя в установленное время.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, 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, Администраций Ростовской области и города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность 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 настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте 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 в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 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 настоящим 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 настоящего 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. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб (претензий) не предусмотрено.

КУИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, либо наименования юридического лица, направившего жалобу, и почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

КУИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были Заявителем устранены,

Заявитель вправе вновь направить жалобу в КУИ либо в Администрацию города Таганрога.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в электронной форме жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) должностных лиц в КУИ или Администрацию города Таганрога.

5.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ «МФЦ Таганрога» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

В случае если жалоба 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 представлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

Требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги,

если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Отказ КУИ, специалиста КУИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10 Жалоба подается в КУИ в письменной форме при личном приеме Заявителя, либо в электронном виде.

В случае не согласия с действиями (бездействиями) председателя КУИ, жалоба подается в Администрацию города Таганрога.

Жалоба может быть подана Заявителем через МАУ «МФЦ Таганрога». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает ее передачу в КУИ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУИ.

В КУИ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.11. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

В исключительных случаях, а также в случаях необходимости проведения специальной проверки, направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего жалобу, не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ КУИ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе и принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУИ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

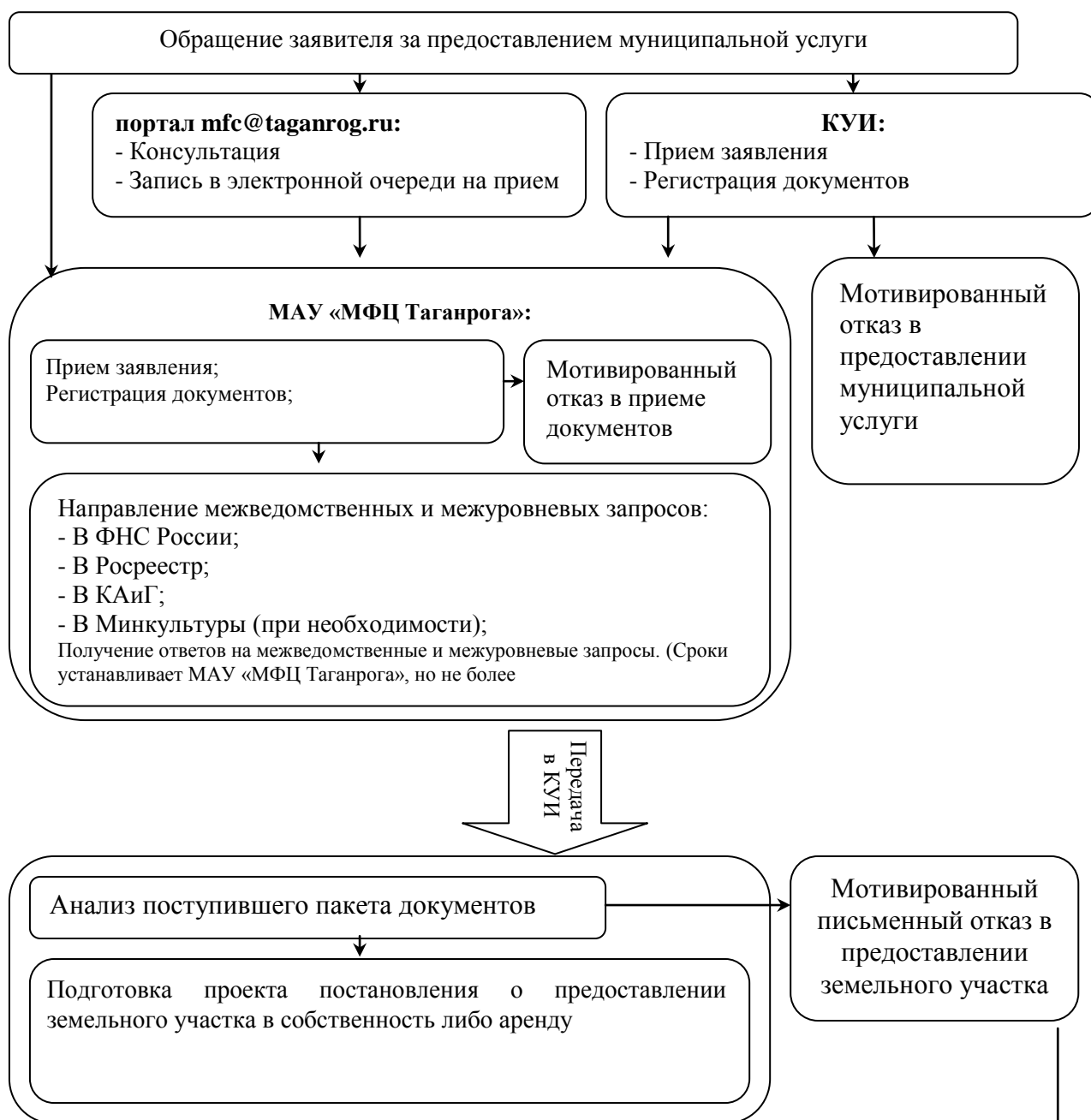
А.Б. Забежайло

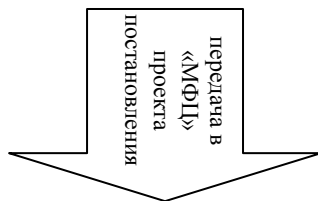
## Приложение 1

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

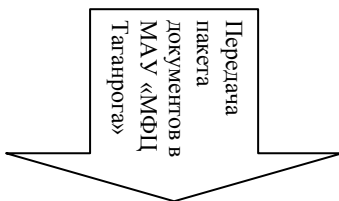
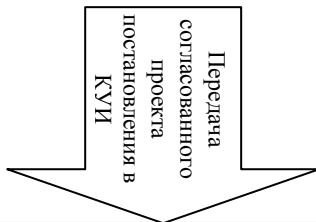
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»





**МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ:**

- согласование проекта постановления с заявителем (при предоставлении земельного участка в собственность)
- визирование проекта постановления в Администрации г. Таганрога
- вывод постановления на бланках



Выдача результатов заявителю

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

## 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»

**Муниципальная услуга:  
«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  
А.В. Дранникову**

### З А Я В Л Е Н И Е

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

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 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  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |

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

Заявитель (Заявители) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

### 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»

**Муниципальная услуга:  
«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  
А.В. Дранникову**

#### З А Я В Л Е Н И Е

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

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 собственность \_\_\_\_\_ (общедолевую собственность с указанием долей) земельный участок, находящийся в границах города Таганрога, площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности.

#### 1. 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 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |

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

Заявитель (Заявители) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

## 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»

### 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 Лютова Алексея Павловича**, 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 регистрационной службы по Ростовской области. **Договор**, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. 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 **№40101810400000010002** код БК 815 1 11 05012 04 0000 120 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области, получатель УФК по Ростовской области (минимущество области), ИНН 6163021632, КПП 616301001, код ОКАТО 60437000000, БИК 046015001.

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 перевода Участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования Участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. *АРЕНДОДАТЕЛЬ* имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения **Договора** при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания **АРЕНДАТОРОМ дополнительных соглашений к Договору** в соответствии с п. 3.4 и нарушения других условий **Договора**.

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

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

#### 4.2. **АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:**

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

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

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить **АРЕНДАТОРА** об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

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

регистрационной службы 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 регистрационной службы 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**  
Телефон. **61-39-80**

**АРЕНДАТОР:**

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

### **11. Подписи Сторон**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

**Председатель**

**Комитета по управлению имуществом**  
**Лютон Алексей Павлович**

**АРЕНДАТОР:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

## 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»

### ДОГОВОР №. \_\_\_\_ - купли-продажи

\_\_\_\_\_ г.

г. Таганрог

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога, именуемый в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице председателя Комитета **Лютова Алексея Павловича**, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом г. Таганрога, утвержденного Решением городской Думы от 25.10.2011 № 359 и Распоряжения Администрации города Таганрога от 16.03.2012 № 240 № 28-л/с, 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, \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, с другой стороны, на основании постановления Администрации г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил земельный участок из земель населенных пунктов, находящихся в ведении г. Таганрога, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, расположенный по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ разрешенное использование: для \_\_\_\_\_.

#### 2. Плата по договору

### 3.

2.1. Цена ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ установлена в Акте расчета цены земельного участка при его продаже, прилагаемом к настоящему договору, и составляет \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

### 3. Обременения ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ

3.1. До заключения настоящего договора указанный в п. 1.1. договора ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ никому другому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под арестом и запрещением не состоит.

3.2. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил по настоящему договору ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора ПРОДАВЕЦ или ПОКУПАТЕЛЬ не могли не знать.

3.3. На основании постановления Администрации г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, информации комитета по архитектуре и градостроительству об обременениях и ограничениях в использовании земельного участка земельный участок ограничен в использовании, т.к. расположен в зоне регулирования застройки с режимом содержания ББ.

Иной достоверной информацией о существующих ограничениях и обременениях в использовании земельного участка кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Таганрог, \_\_\_\_\_, в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Комитет по управлению имуществом г. Таганрога, как продавец (ст. 37 Земельного кодекса РФ), на момент заключения договора купли-продажи не располагает

ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ к передаче в собственность согласовывается при условии: изменение вида разрешенного использования, строительство и реконструкция объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

### 4. Обязательства сторон

4.1. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется в течение 7-ми календарных дней с момента подписания настоящего договора перечислить \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью) на счет Управления Федерального казначейства по Ростовской области (Минимущество области) 40101810400000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области, БИК 046015001, ИНН 6163021632, КПП 616301001, ОКАТО 60437000000, КБК 815 1 14 06012 04 0000 430.

4.2. За просрочку платежа, предусмотренного пунктом 4.1. настоящего

договора, ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает пеню в размере 0,1% от цены ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ за каждый день просрочки.

#### 4.3. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.3.1. Предоставлять информацию о состоянии земельного участка, указанного в п.1.1 настоящего договора, по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечивать доступ и проход на участок их представителей.

4.3.2. С момента подписания настоящего договора и до момента регистрации права собственности на ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на участке.

4.3.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ и предоставить копии документов о государственной регистрации ПРОДАВЦУ.

4.4. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления г. Таганрога, изданными в пределах их полномочий.

### **5. Особые условия**

5.1. В соответствии с п. 1 настоящего договора площадь ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ дана без учета погрешности, указанной в кадастровом паспорте земельного участка. В случае отклонения площади ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ в пределах (\_\_\_) установленных кадастровым паспортом земельного участка (выпиской из государственного кадастра недвижимости) в ту или иную сторону, стороны договорились, что претензий по цене ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ, указанной в п.2 настоящего договора друг к другу иметь не будут.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Передача ПОКУПАТЕЛЮ ПРОДАВЦОМ отчуждаемого по настоящему договору ОБЪЕКТА ПРОДАЖИ произведена до подписания настоящего договора. Настоящий договор является Актом приемки-передачи.

6.2. ПОКУПАТЕЛЬ приобретает право собственности на ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ со дня регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3. Изменение указанного в пункте 1.1. настоящего договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.5. Неотъемлемой частью договора является Акт расчета цены земельного участка при его продаже.

6.6. Настоящий договор считается заключенным и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

6.7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

***Подписи сторон:***

ПРОДАВЕЦ:

Председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

Лютов Алексей Павлович \_\_\_\_\_

ПОКУПАТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло