

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок»

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 «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.) муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

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

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

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

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

6. 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

Председатель Комитета социального  
анализа, прогнозирования и  
информации Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Общий отдел Администрации  
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

и.о. начальник юридического отдела  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забейайло

Исполнитель  
Евкина С.В.  
тел. 61-54-50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров**  
**аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,**  
**или земельных участков, государственная собственность на которые не**  
**разграничена на новый срок»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при заключении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок (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 являются физические и юридические лица (далее – Заявитель или 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. 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 так же на официальном сайте Администрации г. Таганрог 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, № 9;

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) 38-38-28 (кабинет № 9) и 8(8634) 61-54-50 (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, корпус а;

Режим работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 15:00, 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: «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок».

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

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги, так же 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;

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 предоставление в аренду земельных участков, собственникам, расположенных на них зданий, строений, сооружений, путем заключения договора аренды.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. договор аренды земельного участка;

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в МАУ «МФЦ «Таганрога» или КУИ заявления Заявителя с пакетом документов о предоставлении земельного участка в аренду.

В месячный срок со дня поступления пакета документов с приложением заявления о приобретении прав на земельный участок Администрация города Таганрога принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка КУИ оформляет проект договора 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, 20, 22, 24, 36) 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»;

2.2.4. Приказ Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

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 г. N 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге».

2.3. Перечень документов необходимых для приобретения прав на земельный участок:

2.3.1. Заявление (приложение 1, 2, 3, 4), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов;

2.3.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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. кадастровый паспорт земельного участка;

2.3.4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2.3.5. Правоустанавливающий документ на земельный участок;

2.3.6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица, либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителю - предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется, как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

2.3.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

2.3.8. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.4. Документы, указанные в пунктах 2.3.3., 2.3.4., 2.3.5., 2.3.8. Административного регламента не могут быть затребованы у Заявителя, ходатайствующего о приобретении права аренды на земельный участок, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении вышеуказанных прав на земельный участок.

Документы, указанные в пунктах 2.3.3., 2.3.4., 2.3.5., 2.3.8. Административного регламента, запрашиваются 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 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 приобретения земельного участка, установленных статьей 22, 27 Земельного кодекса РФ;

2.6.2. Изъятие земельного участка из оборота;

2.6.3. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

2.6.4. Наличие задолженности по арендной плате на земельный участок;

2.6.5. Наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

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 так же 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.

После регистрации заявления КУИ в течении одного рабочего дня передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для регистрации и выполнения дальнейших необходимых административных процедур.

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 размещаются следующие сведения:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок - схема (приложение 5) 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);

фамилия, имя, отчество и должность 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 специалисты КУИ настольными табличками.

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.

Состав административных процедур:

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

3.2. Получение МАУ «МФЦ Таганрога» 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;

3.4. Исполнение КУИ постановления по вопросу передачи земельного участка в аренду;

3.6. Завершение формирования КУИ пакета документов, необходимого для регистрации права аренды на земельный участок;

3.7. Выдача результатов Заявителю.

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

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

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения, 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 пункте 2.3. документов, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в пункте 2.3. раздела 2., 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 для получения земельного участка в собственность, аренду, (безвозмездное) срочное или постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист КУИ проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов необходимых для получения земельного участка в собственность, аренду, (безвозмездное) срочное или постоянное (бессрочное) пользование. В случае необходимости Заявитель на всех страницах копии пишет «копия верна», ставит подпись и штамп, при наличии (юридические лица). Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы для предоставления земельного участка в собственность, аренду, (безвозмездное) срочное или постоянное (бессрочное) пользование.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.3. раздела 2., за исключением тех, которые не могут быть затребованы у Заявителя (пункт 2.4. раздел 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 заключении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок, 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» заявления о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3. раздела 2., настоящего 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, осуществляет ФНС России по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, осуществляет Росреестр по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, осуществляет Росреестр по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

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, осуществляет Росреестр по запросу МАУ «МФЦ Таганрога».

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межуровневого информационного взаимодействия:

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

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 предоставления административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней:

Направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

Получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.3. Административная процедура - проверка КУИ предоставленного пакета документов и подготовка проекта решения по вопросу аренду.

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

Должностное лицо КУИ, в срок не более 5 рабочих 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 передаче в собственность, аренду, (безвозмездное) срочное или постоянное (бессрочное) пользование 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 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача в МАУ «МФЦ Таганрога» на бумажном носителе и в электронном виде проекта постановления о передаче в аренду земельного участка, либо мотивированный письменный отказ, вместе с пакетом документов.

3.4. Административная процедура – согласование проекта постановления Администрацией города Таганрога по вопросу передачи земельного участка в аренду.

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

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 г. Таганрога.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» визирует проект постановления с заинтересованными службами в Администрации г. 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 аренды.

Время прохождения согласования проекта постановления до передачи в КУИ зарегистрированного проекта постановления не должно превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ Таганрога» в КУИ зарегистрированного в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на новый срок, в аренду.

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

3.5. Административная процедура – исполнение КУИ постановления по вопросу передачи земельного участка в аренду.

Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога» зарегистрированного постановления о передаче в аренду земельного участка.

КУИ:

в случае передачи в аренду земельного участка, КУИ в течение месяца осуществляет подготовку проекта договора аренды (приложение 6). С проектом договора аренды производится расчет арендной платы земельного участка.

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

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, завершение формирования пакета документов и передача его в МАУ «МФЦ Таганрога» или Заявителю для регистрации права аренды в Федеральной службе государственной регистрации.

В случае уклонения Заявителя от подписания проекта договора аренды, КУИ осуществляет необходимые действия по отмене постановления о передаче земельного участка в аренду.

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

Основанием для начала процедуры является заключенный договор аренды, и запрос о предоставлении документов для регистрации права 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 формирует пакет документов необходимых для дальнейшей организации государственной регистрации права.

Результатом административной процедуры является передача МАУ «МФЦ Таганрога» пакета документов для организации регистрации права 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 аренду земельного участка,

3.7.2. 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.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме настоящего Административного регламента (приложение № 5).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем КУИ.

4.2. Председатель КУИ организует работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляет контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение норм законодательства.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем КУИ.

4.4. 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 регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист КУИ, уполномоченный на оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков оформления документов, а также за качество подготовленных документов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает 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.

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

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалоба на решения, принятые председателем КУИ, подается в Администрацию города Таганрога.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. 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.

5.3. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя 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 «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок».

**Муниципальная услуга: Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок**

Заместителю Главы  
Администрации г. Таганрога  
О.Н. Деменеву

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**О ПРИОБРЕТЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩИЙСЯ В**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ГОСУДАРСТВЕННАЯ**  
**СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА НОВЫЙ СРОК**

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. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_  
(аренда)
- 1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_  
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
- 1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения обороноспособности, установленные ст. 27 Земельного кодекса РФ.

**2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке.**

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Собственник(и) и/или иные правообладатели	Реквизиты правоустанавливающих документов
<u>1</u>			
<u>2</u>			
<u>3</u>			

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объект недвижимости у Заявителя(ей).  
(реквизиты документов подтверждающие права на объекты недвижимости)

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

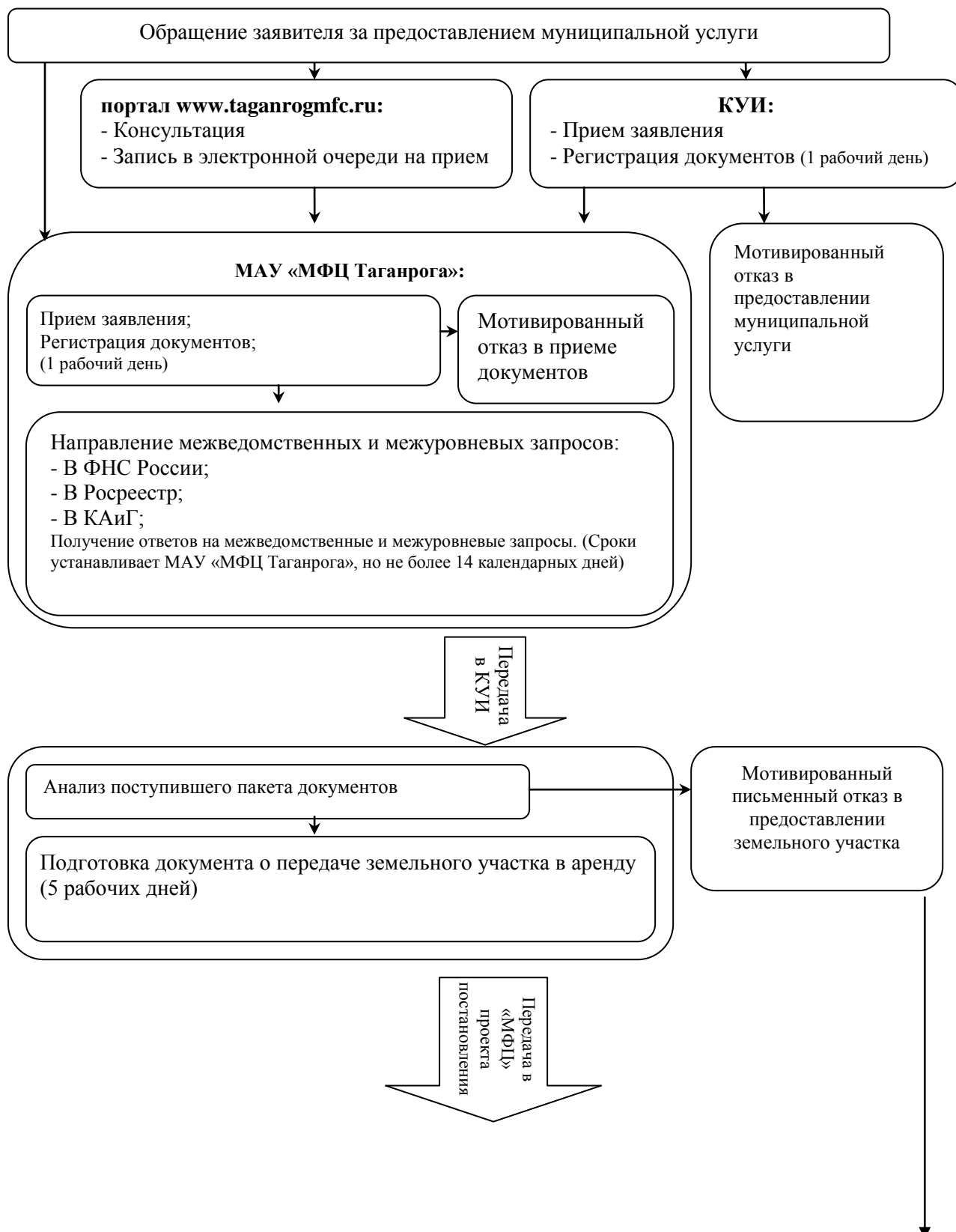
А.Б. Забежайло

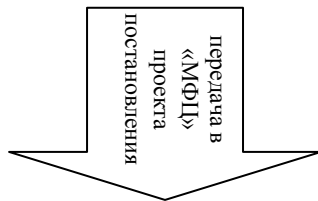
## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок».

### Блок-схема

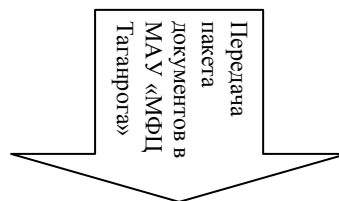
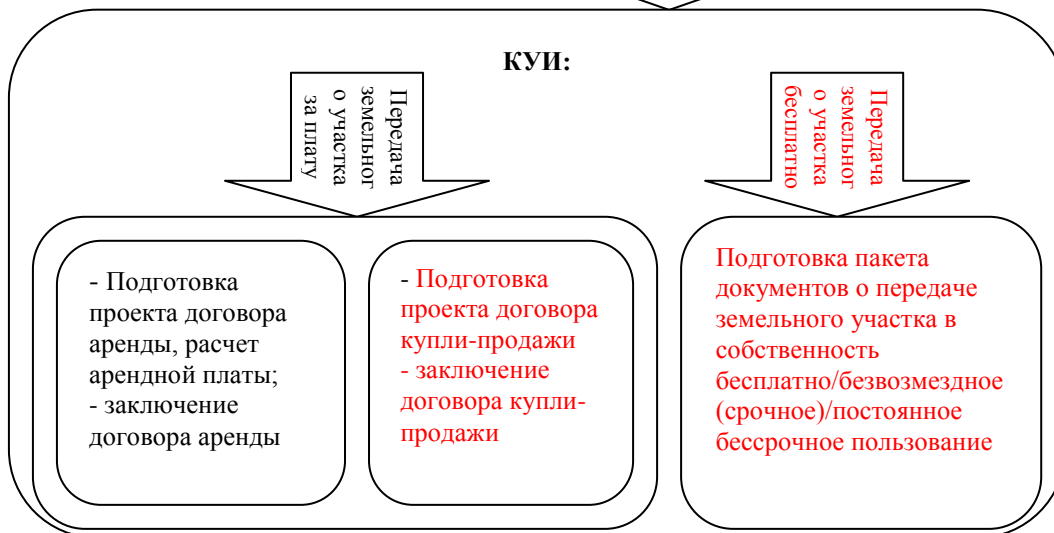
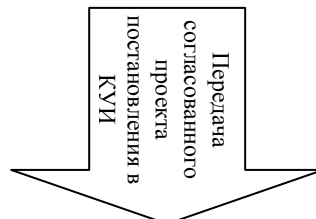
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок»





**МАУ «МФЦ Таганрога»:**

- визирование проекта постановления в Администрации г. Таганрога
- вывод постановления на бланках



Выдача результатов заявителю

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забейло

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок»

**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 (сумма прописью).

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** **Ф.И.О.**  
**Лютков Алексей Павлович**

**АРЕНДАТОР:**

---

(подпись)

М.П.

---

(подпись)

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло