

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

проект

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», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города 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. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.08.2013 № 2631 «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».

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

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога  
В.А. Прасолов

Проект вносит  
Заместитель председателя  
Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

А.А. Анохин

Согласовано:

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога

Г.Г. Прокопенко

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Руководитель пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

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 муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц 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 Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), предоставляющего муниципальную услугу, и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») – организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или)

почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 6;

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) 61-22-44 (кабинет № 6);

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

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

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

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 61-85-90; 8 (8634) 61-85-91;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

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

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

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

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» (далее – муниципальная услуга).

## 2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

При предоставлении муниципальной услуги КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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, 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».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка.

В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 21 календарный день со дня поступления в КУИ, МАУ «МФЦ «Таганрога» заявления о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю (далее – заявление) с пакетом документов.

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

Земельный кодекс РФ (Российская газета, 30.11.2001, № 211-212);  
Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 06.08.1998, № 148-149).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (формы указаны в приложениях № 1-4 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов (оригинал – 1).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1):

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

- 2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
- 2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
- 2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1):

- 2.6.3.1. Для представителей физического лица:
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
  - свидетельство о рождении;
  - свидетельство об усыновлении;
  - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

- 2.6.3.2. Для представителей юридического лица:
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
  - определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначения внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Кадастровый паспорт (оригинал – 1).

2.6.5. В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:

2.6.5.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия при предъявлении оригинала – 1) или

2.6.5.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал – 1).

2.6.6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия при предъявлении оригинала – 1) или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал – 1).

2.7. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

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

Федеральная налоговая служба по г. Таганрогу (далее – ФНС).

2.8. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. Выписка из ЕГРЮЛ (ФНС);

2.8.2. Выписка из ЕГРИП (ФНС).

2.8.3. Кадастровый паспорт (Росреестр).

2.9. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

2.10.3. Предоставление неполного пакета документов.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является запрет, установленный федеральным законом, на предоставление земельных участков.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация заявления, поданного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется сотрудником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрог» в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

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

2.15.1. 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 Административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.2. 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.

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

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

номера и названия кабинета (окна);

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

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

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

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

2.15.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

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

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

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

2.16.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Подготовка договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка.

3.1.4. Выдача (направление) результата заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.3.1.-2.3.3., 2.3.5.1, 2.3.6.1. и 2.3.7. Административного регламента.

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

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.3.4., 2.3.5.2 и 2.3.6.2 Административного регламента, по собственной инициативе, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о

предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 календарных дней.

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

3.4. Административная процедура - подготовка договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка.

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

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет подготовку договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 12 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка.

3.5.2. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 2 дней со дня подготовки договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка выдает (направляет) заявителю договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении 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, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений 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. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана на имя следующих должностных лиц:

Председателя КУИ:

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

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

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-39-80;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

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

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

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

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Жалобы на решения, принятые председателем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, должностного лица КУИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## Приложение № 2

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

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

### З А Я В Л Е Н И Е О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, В АРЕНДУ/ СОБСТВЕННОСТЬ

(далее заявитель)

(для юридических лиц – наименование, 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/собственность земельный участок расположенный, по адресу: Ростовская

(нужное подчеркнуть)

область, г. Таганрог, ул. (пер.) \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
разрешенное использование \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель (заявители) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

### 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»

### ДОГОВОР АРЕНДЫ № - \_\_\_\_\_

находящегося в государственной собственности земельного участка

г. Таганрог

\_\_\_\_\_

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

#### 1. Предмет Договора

1.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ предоставляет, а АРЕНДАТОР принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов кадастровый № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресный ориентир): Ростовская область, г. Таганрог, \_\_\_\_\_ (далее - Участок), для \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. На Участке имеется: \_\_\_\_\_.

#### 2. Срок Договора

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

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Договор, заключенный на срок менее одного года, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

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

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

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

3.3. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на счет, указанный в пункте 3.2 Договора. Расчет арендной платы произведен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

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

путем ежегодной индексации с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

в связи с изменением ставок арендной платы, прогнозируемого уровня инфляции, значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, и (или) кадастровой стоимости земельного участка. При этом размер арендной платы считается измененным с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов об установлении (утверждении):

ставок арендной платы;

нового размера прогнозируемого уровня инфляции;

значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы;

результатов государственной кадастровой оценки земель.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае изменения разрешенного использования Участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за шесть месяцев.

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

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

## 4.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать АРЕНДАТОРУ Участок по акту о приеме - передаче в срок десять дней.

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

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

4.3. АРЕНДАТОР (АРЕНДАТОРЫ) имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

4.4. АРЕНДАТОР (АРЕНДАТОРЫ) обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

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

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

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

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

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

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

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

- производить своевременную уборку и вывоз мусора, листвы, веток, льда, снега и т.п.;

- своевременно выполнять мероприятия по борьбе с сорными и карантинными травами, вредителями зеленых насаждений (покос, иные сезонные работы);

- своевременно производить санитарную обрезку деревьев на прилегающей территории в целях предотвращения обрыва воздушных сетей, обеспечения безопасности дорожного движения, объектов и граждан.

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

4.6. АРЕНДОДАТЕЛЬ и АРЕНДАТОР (АРЕНДАТОРЫ) имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность Сторон

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

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

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

## 6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

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

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

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

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

## 8. Особые условия Договора

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

8.2. Условия Договора, предусмотренные разделом 3 Договора, распространяются на отношения Сторон с даты государственной регистрации права с \_\_\_\_\_.

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

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

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

8.6. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

#### 9. Приложения к Договору

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Расчет арендной платы.
3. Акт о приеме-передаче.

#### 10. Реквизиты Сторон

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

#### 11. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ	АРЕНДАТОР
Председатель	
Комитета по управлению имуществом г. Таганрога	

Ф.И.О.

Ф.И.О.

---

(подпись)

---

(подпись)

М.П.

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 № \_\_\_\_ -  
купли-продажи

г. Таганрог

\_\_\_\_\_

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

1. Основа договора

Договор заключен в соответствии со \_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ.

2. Предмет и цена договора

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

2.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает на условиях, изложенных в настоящем Договоре земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящихся в ведении г. Таганрога, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_ в дальнейшем ОБЪЕКТ ПРОДАЖИ.

2.2. Ограничения и обременения использования земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.3. Условия использования земельного участка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

### 3. Условия оплаты

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

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

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

### 4. Передача

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

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

## 5. Право собственности

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

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

## 6. Ответственность сторон

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

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

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

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

## 7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ:

председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

ПОКУПАТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / Наименование юридического лица  
Руководитель юридического лица  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /