



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19/07/2012 № 1899

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.08.2011 № 1417 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.08.2011 № 1417 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»:

1.1. Административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (К.Л.Баскакова) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 19/07/2012 № 1899

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в
аренду»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям в аренду в границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность действий (административных процедур) отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновоборского городского округа, в том числе с правом юридического лица (далее – органов администрации) и комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ) с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий по принятию решений по предоставлению земельных участков в аренду юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- администрация Сосновоборского городского округа (далее – администрация);
адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru. Контактный телефон: 8(81369) 298-55. Адрес электронной приемной администрации: <http://sbor.ru/uslugi>.

- общий отдел администрации Сосновоборского городского округа (далее – общий отдел).

1.4. Местонахождение администрации: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46. Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

График приема общего отдела (каб.216, 219а):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 11-00 по 17-00; перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходной.

1.5. Местонахождение КУМИ: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46. Адрес электронной почты: kumisb@meria.sbor.ru.

Председатель КУМИ- кабинет 356, телефон: 8(81369)26011.

Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360, телефон: 8(81369)2-90-73, адрес электронной почты: dmb@meria.sbor.ru.

Отдел по земельным отношениям: кабинеты 364, 365.

- Телефон: 8(81369) 26279, факс 8(81369) 29963;

График приема специалистами КУМИ:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа www.sbor.ru, а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов КУМИ;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги (образец);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- график работы КУМИ;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и специалистов КУМИ.
- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги, образец обращения, форма (образец) обращения;

1.9. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области – www.gu.lenobl.ru. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа www.sbor.ru.

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях **КУМИ** в форме по выбору заявителя, о котором он должен сообщить при обращении, в том числе: в устной, письменной или электронной форме.

1.11. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично.

Консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом КУМИ. Максимальное время приема при консультировании – 20 минут.

- индивидуальное консультирование в письменной форме, в том числе с использованием электронного носителя.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заявителя направляется почтой в виде заказного письма с уведомлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения, либо в электронном виде в электронный адрес, указанный заявителем в обращении,.

- индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления информации при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Если в процессе устного приема у специалиста КУМИ возникает необходимость разъяснить отдельные положения нормативных правовых актов, он сообщает заявителю реквизиты нормативного правового акта, его название, возможный источник ознакомления с этим актом и предоставляет необходимые разъяснения. Изготовление копий нормативных правовых актов, инструктивных писем, методических рекомендаций и ответов исполнительных органов государственной или муниципальной власти, а также копий иных документов по требованию заявителей не осуществляется.

Письменные ответы во время проведения устного консультирования заявителям не подготавливаются.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в аренду;
- отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- заключения договора аренды;
- получения заявителями письменного отказа в предоставлении в аренду.

2.4. Срок по предоставлению муниципальной услуги составляет:

- в случае наличия на участке зданий, строений, сооружений: - месячный срок с даты регистрации обращения – для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду; в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду – для подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю;

- в случае предоставления участка под строительство с предварительным согласованием места размещения: в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта – для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду; месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду – для подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю;

- в случае предоставления участка для целей, не связанных со строительством: в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта – для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных п.2.7 2.8 Положения о процедуре и критериях предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Положение)); в двухнедельный срок со дня утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте – для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных разделом 3 Положения); в недельный срок с

даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду – для подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю;

В исключительных случаях срок для рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней с обязательным извещением заявителя о продлении и причинах продления срока для предоставления услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994. № 32, ст.3301; 1996, № 5, ст.410; 2001, № 49, ст.4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ); («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ); («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Водным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 03.06.2006 № 74-ФЗ); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ “Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации”; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1999 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; («Российская газета», № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31 ст.4017);

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 353 ”Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области”; («Вестник Правительства», № 95, 29.12.2007);

- Решением Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 26.02.2008 № 21 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- Решением Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 15.06.2009 № 74 «Об установлении значений коэффициентов обеспеченности объектами инфраструктуры на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ при исчислении размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Решением Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 22.12.2010 № 147 «Об утверждении Положения о процедуре и критериях предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- Решением Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 22.09.2009 № 90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сосновоборский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 25.04.2006 № 74.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (либо заявители) предоставляет письменное обращение в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа. Заявители-сособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, совместно обращаются в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Обращение для получения муниципальной услуги (приложения № 1 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

2.6.1- для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя, действующего по нотариально заверенной доверенности);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

2.6.2. для заявителя - юридического лица (или индивидуального предпринимателя):

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);

- юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи (для юридического лица);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи (для индивидуального предпринимателя);

- ОГРН, ИНН заявителя (юридического лица);

- ОГРНИП, ИНН заявителя (индивидуального лица).

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

2.7. К обращению (заявлению) заявителя прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2.7.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения и

2.7.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.7.6. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и

2.7.7. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

2.7.9. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в п.2.12.1-2.12.8;

2.7.10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

После 01.07.2012 документы, указанные в п.2.7.2, 2.7.4, 2.7.6, 2.7.8 административного регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.7 регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.7 регламента требованиям законодательства Российской Федерации, также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (уполномоченного представителя заявителя, либо заявителей) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. В случае соответствия запроса и приложенных документов указанным в регламенте требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует запрос в срок не более 3 дней со дня принятия обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями(скамейками) и столами(стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1. прием заявлений и документов от заявителей;**
- 3.2. рассмотрение принятого заявления и представленных документов.**
- 3.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.**
- 3.4. подготовка проекта договора аренды земельного участка.**

3.1 Прием заявлений и документов от заявителей

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем либо заявителями (его уполномоченным представителем) в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Заявление оформляется по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту с приложением необходимых документов, указанных в п.2.7 регламента.

Заявление регистрируется специалистом общего отдела администрации Сосновоборского городского округа в программе регистрации входящей документации в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления. Дата регистрации заявления в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Зарегистрированное заявление в день регистрации направляется на рассмотрение главе администрации Сосновоборского городского округа .

3.1.3. Глава администрации Сосновоборского городского округа визирует заявление и через общий отдел администрации Сосновоборского городского округа направляет его для исполнения в канцелярию КУМИ (кроме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляемых в межведомственную градостроительную комиссию Сосновоборского городского округа согласно Положению о процедуре и критериях предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории МО Сосновоборский городской округ).

3.1.4. Все поступающие в адрес КУМИ заявления фиксируются в программе регистрации входящей документации в день поступления заявления и в течение дня или на следующий день заявления направляются на рассмотрение председателю КУМИ.

3.1.5. Председатель КУМИ в течение дня или на следующий день после регистрации заявления в канцелярии КУМИ визирует заявление и через канцелярию КУМИ направляет его для исполнения специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.2.1. Специалист КУМИ (далее - ответственный исполнитель) проводит в течение 3 рабочих дней экспертизу представленных документов на их соответствие требованиям к нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и регламенту.

3.2.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.2.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.2.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется председателем КУМИ в течение двух рабочих дней и подписывается первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ).

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней председателем КУМИ и подписанный первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ) в течение месячного срока с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа.

3.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

3.3.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель КУМИ в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду, который подписывается главой администрации Сосновоборского городского округа.

3.3.2. Проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органах администрации Сосновоборского городского округа (общий отдел, юридический отдел, первый заместитель главы администрации, отдел природопользования и экологической безопасности, комитет финансов, КАГиЗ, отдел экономического развития администрации – в случае предоставления участка для размещения нестационарных объектов торговли и услуг), которые обязаны его согласовать в течение 3 рабочих дней (для каждого из отраслевого органа до 7 дней для юридического отдела). После этого постановление представляется на подпись главе администрации Сосновоборского городского округа.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в КУМИ ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 5 рабочих дней. В случае задержки подписания постановления в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней председателем КУМИ и подписанный первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ).

3.3.3. Подписанное главой администрации Сосновоборского городского округа постановление о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа и в течение 3 рабочих дней направляется в КУМИ для подготовки договора аренды.

3.4. Подготовка договора аренды

3.4.1. Ответственный исполнитель КУМИ на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду:

- в месячный срок с даты подписания постановления готовит проект договора аренды с приложениями к нему (постановление, кадастровый паспорт, расчет размера арендной платы, акт приема-передачи участка) и подписывает у председателя КУМИ;

- в случае предоставления участка для целей, не связанных со строительством - в недельный срок с даты подписания постановления готовит проект договора аренды с приложениями к нему (постановление, кадастровый паспорт, расчет размера арендной платы, акт приема-передачи участка – в случаях, предусмотренных п.2.7, 2.8 Положения; постановление, утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, расчет размера арендной платы, акт приема-передачи участка – в случаях, предусмотренных разделом 3 Положения) и подписывает у председателя КУМИ.

Примерная форма договора аренды земельного участка, содержится в приложении N 2 к регламенту.

3.4.2. После подписания председателем КУМИ, действующим по доверенности от имени администрации Сосновоборского городского округа договор регистрируется в журнале регистрации договоров аренды и в течение 3 рабочих дней выдается ответственным исполнителем заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись в журнале регистрации договоров аренды для подписания либо направляется заявителю с сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган (КУМИ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также должностными лицами и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновоборского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги..

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по земельным отношениям, к ведению которого относится предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.5. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае:

- несоблюдения сроков исполнения муниципальной услуги;
- правомерности и порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста председателю КУМИ или главе администрации Сосновоборского городского округа. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема председателем КУМИ или главой администрации Сосновоборского городского округа.

5.2. При письменном обращении (в том числе в электронном виде) в жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (для заявителя – физического лица)
- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя;
- адрес проживания (для физического лица); юридический адрес (место регистрации – для заявителя юридического лица) с указанием контактного номера телефона для связи;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) ответственного специалиста и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в суде в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

| В случае если Заявление подано по доверенности: | |
|---|---|
| От имени (Ф.И.О./Наименование): | _____ |
| Действует (Ф.И.О.): | _____ |
| По доверенности №: | _____ от _____ |
| удостоверенной: | _____ |
| | (Ф.И.О. нотариуса, |
| _____ | _____ |
| выдавшего доверенность) | (подпись доверенного лица) |
| На земельном участке имеется объект недвижимости (в случае его наличия): | |
| Наименование объекта, его технические характеристики: | _____ |
| Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя: | _____ |
| | (основание приобретения права собственности, реквизиты документов о |
| _____ | _____ |
| приобретении права собственности на объекты недвижимости) | _____ |

(Ф.И.О руководителя юр лица,
должность или физ. лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка

город Сосновый Бор
Ленинградской области
_____ года

« ____ » _____

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, действующая на основании Устава и п.10 ст.3 Федерального закона РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», именуемая в дальнейшем **Арендодатель**, в лице председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области _____, действующего на основании доверенности от _____ г. № _____, с одной стороны, и

(название юридического лица, реквизиты; Ф.И.О физического лица, паспортные данные)

именуемое в дальнейшем **Арендатор**, в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, заключили **настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:**

1. Предмет договора

1.1. Основанием для заключения настоящего Договора является постановление администрации Сосновоборского городского округа от _____ (приложение № 1).

1.2. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок:

кадастровый номер: _____;

местоположение: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, _____ согласно прилагаемому кадастровому паспорту (Приложение № 2);

собственник: государственная собственность до разграничения государственной собственности на землю;

категория земель по целевому назначению: земли населенных пунктов;

разрешенное использование: _____

общая площадь: _____ кв.м.

1.3. Земельный Участок предоставляется с _____ по _____.

2. Права и обязанности Арендодателя

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. На беспрепятственный доступ на Участок с целью осуществления контроля за соблюдением условий Договора.

2.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

2.1.3. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование соответствующих земель.

2.1.4. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причинённых ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

2.1.5. Досрочно расторгнуть Договор в связи с принятием решения об изъятии Участка для государственных и муниципальных нужд.

2.1.6. Требовать досрочного прекращения Договора в установленном законодательством порядке при использовании земли не по разрешённому использованию, а также при использовании способами, приводящими к её порче, при не внесении арендной платы более 6 месяцев подряд и в случаях нарушения других условий Договора.

2.1.7. Изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем (уведомительном) порядке в случае изменения порядка определения арендной платы, утвержденного Правительством Ленинградской области, а также иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не чаще одного раза в год.

2.1.8. Требовать от Арендатора внесения арендной платы за все время просрочки в случае не прекращения или несвоевременного прекращения пользования Участком в указанный в Договоре срок.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи.

2.2.2. Рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения разрешённого использования или условий предоставления Участка в порядке, установленном законодательством.

2.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменениях реквизитов счёта для перечисления арендной платы, указанных в п.4.3. Договора.

2.2.4. В случае реорганизации Арендатора до истечения срока аренды перезаключить договор аренды с одним из его правопреемников при его согласии стать Арендатором.

3. Права и обязанности Арендатора

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием, указанным в пункте 1.2. Договора.

3.1.2. Передавать Участок, с письменного согласия Арендодателя, в субаренду в пределах срока действия Договора.

3.1.3. На сохранение всех прав по Договору при смене собственника переданного в аренду Участка.

3.1.4. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами (при условии исполнения надлежащим образом своих обязательств по настоящему договору) заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

3.1.5. Отдавать с письменного согласия Арендодателя арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

3.1.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в пункте 1.2. Договора.

3.2.3. Своевременно и полностью вносить арендную плату в размере и порядке, определяемом Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.2.4. В десятидневный срок после оплаты направлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающих перечисление арендной платы.

3.2.5. Обеспечить возможность доступа на Участок соответствующих эксплуатационных служб для ремонта и обслуживания инженерных коммуникаций, линий связи.

3.2.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на Участке, а также выполнять работы по уборке и благоустройству территории.

3.2.7. Не нарушать права других землепользователей.

3.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.2.9. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

3.2.10. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.

3.2.11. Обеспечить Арендодателю и органам государственного контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный допуск к Участку для осуществления контроля над использованием Участка по назначению в соответствии с условиями Договора и эксплуатационными требованиями.

3.2.12. Возводить производственные и иные строения и сооружения только по согласованию с архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.

3.2.13. В течение месяца со дня подписания Договора заключить договор на вывоз мусора со специализированной организацией.

3.2.14. Соблюдать Правила благоустройства города Сосновый Бор Ленинградской области и Правила содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденные решениями Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 21.04.2010 № 47 «Об утверждении Правил благоустройства города Сосновый Бор Ленинградской области и от 22.12.2010 № 151 «Об утверждении Правил содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

3.2.15. До момента подписания акта приёма-передачи Участка в связи с прекращением, расторжением Договора уплачивать арендную плату за Участок.

3.2.16. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального с учётом естественного износа, на основании акта приёма-передачи.

4. Арендная плата

4.1. Размер арендной платы за Участок за период с _____ по _____ составляет _____ (_____) руб. Расчёт арендной платы прилагается (приложение № 3).

Расчёт размера арендной платы на 2011 год произведен в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №

137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 353 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в Ленинградской области» (с изменениями, внесёнными постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2010 № 347).

4.2. Арендная плата перечисляется Арендатором согласно графику, указанному в приложении № 3.

4.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на счёт:

Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ Сосновоборского городского округа),

ИНН 4714003646; КПП 471401001;

Наименование банка получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Ленобласти г. Санкт-Петербург;

Номер счёта: 40101810200000010022; БИК: 044106001; (кор. счёт не указывается),

ОКАТО: 41454000000.

КБК: 003 1 11 05010 04 0000 120 – при оплате текущих платежей и задолженности, пеней и штрафов.

4.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причинённые убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с Действующим законодательством.

5.2. В случае несвоевременного перечисления арендной платы за каждый день просрочки Арендатор уплачивает неустойку (пени) в размере 0,15 процентов от суммы не перечисленной арендной платы.

5.3. В случае нарушения иных условий Договора (кроме п.5.2) Арендатор обязан уплатить штраф в размере 10% от величины годовой арендной платы, существующей на момент выявления нарушения.

5.4. Ни одна из сторон не вправе передавать требования долга третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

5.5. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору или устранения нарушений.

5.6. В случае не прекращения или несвоевременного прекращения пользования Участком в указанный срок, Арендатор вносит арендную плату за все время просрочки.

5.7. За действия (бездействие) третьих лиц на Участке и прилегающей к нему территории ответственность несёт Арендатор. Действия (бездействие) третьих лиц на Участке и прилегающей к нему территории, действующих как по поручению (соглашению) Арендатора (с Арендатором), так и без такового, считаются действиями (бездействием) самого Арендатора.

5.8. В случае неправильного указания в платёжном документе банковских реквизитов, предусмотренных в п. 4.3. Договора, в результате чего денежные средства зачислены на код бюджетной классификации (КБК) «Невыясненные поступления», Арендатор уплачивает Арендодателю договорную неустойку в размере 5% от неверно уплаченной суммы.

6. Порядок изменения и дополнения договора

6.1. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, кроме случая, предусмотренного пунктом 2.1.7. Договора.

6.2. С момента получения предложения (заявления) одной Стороной до момента принятия решения, действие Договора продолжается на прежних условиях.

7. Срок действия Договора и условия его прекращения

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Стороны договорились, что условия Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с _____ г. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

7.2. В соответствии с п.3 ст.450 Гражданского кодекса РФ Арендодатель вправе досрочно в одностороннем порядке полностью или частично отказаться от исполнения Договора в случаях:

7.2.1. При использовании Арендатором Участка не в соответствии с условиями предоставления и разрешенным использованием, предусмотренным п.1.2. Договора.

7.2.2. при невнесении Арендатором арендной платы более шести месяцев подряд, расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки;

7.2.3. при умышленном ухудшении Арендатором состояния Участка;

7.2.4. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.3. Договор может быть расторгнут:

7.3.1. по требованию Арендодателя или Арендатора в судебном порядке на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством;

7.3.2. по соглашению сторон в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. При отказе Арендодателя от исполнения Договора по одному из оснований, указанному в п.7.2 настоящего Договора, Договор считается полностью расторгнутым и прекращенным по истечении десяти дней с момента получения Арендатором письменного уведомления Арендодателя об отказе от исполнения настоящего Договора. Арендатор после получения такого уведомления обязан возвратить арендуемый Участок Арендодателю по акту приёма-передачи в течение 10 дней.

7.5. Досрочное расторжение Договора по требованию Арендатора возможно при письменном уведомлении Арендодателя о предстоящем расторжении Договора не менее чем за 10 дней и при отсутствии задолженности по арендной плате.

7.6. По истечении указанного в Договоре срока по договоренности сторон Договор может быть заключен на новый срок. О своей согласии заключить Договор или об отказе в заключении Договора аренды на новый срок Стороны обязаны в письменной форме уведомить друг друга не менее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

8. Рассмотрение споров

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе реализации Договора, разрешаются Сторонами путём переговоров.

8.2. При невозможности достижения согласия, заинтересованная Сторона обращается в соответствии с действующим законодательством с иском заявлением в суд.

9. Форс-мажорные обстоятельства

Стороны договариваются, что в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (действия непреодолимой силы, которая не зависит от воли Сторон, а именно: войны, военные действия блокады, эмбарго, иные международные санкции, валютные ограничения, санкции, гражданские беспорядки, иные действия государств, которые делают невозможным исполнение настоящего Договора, пожаров, наводнений, иного стихийного бедствия), каждая из Сторон обязана немедленно

известить другую Сторону. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 3 (трёх) месяцев Стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Договора.

10. Заключительные положения

10.1. Все упомянутые приложения являются неотъемлемой частью Договора.

10.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

К Договору прилагаются:

1. Приложение №1. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от _____.
2. Приложение № 2. Кадастровый паспорт земельного участка.
3. Приложение № 3. Расчёт арендной платы.
Акт приёма-передачи земельного участка.

Юридические адреса сторон

Арендодатель

*Администрация муниципального
образования Сосновоборский городской
округ Ленинградской области
188540, г. Сосновый Бор, Ленинградской
области, ул. Ленинградская, д.46*

Арендатор

Подписи сторон

От АРЕНДОДАТЕЛЯ

Председатель КУМИ

М.П.

От АРЕНДАТОРА

М.П.

