

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07. 2015 г. N 466

Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление из земель, находящихся в
собственности муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
в аренду или собственность земельных участков
необходимых для эксплуатации существующих
зданий, строений, сооружений»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 14, статьёй 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность земельных участков необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24.12.2013 г. № 491 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Предоставление из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность земельных участков необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское

поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железнодорож-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра

Молоцило И.А.

Рассылка: дело, ОУМИ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность земельных участков необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Заявитель – физическое, юридическое лицо обратившееся в письменной форме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность земельных участков необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений».

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурными подразделениями администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту – ОУМИ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru;

Режим работы: понедельник - пятница: с 9 ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин;

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем подписанного договора аренды земельного участка;
- получение заявителем подписанного договора купли-продажи земельного участка;
- направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в ОУМИ.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- 5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 5.2. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5.3. Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- 5.4. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5.5. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5.6. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5.7. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 5.8. Федеральным законом от 22.07.2008 N 141-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений";
- 5.9. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.10. Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 5.11. Уставом муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».
- 5.12. Настоящим регламентом.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в ОУМИ подается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) юридические лица предоставляют:
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее -

руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копии учредительных документов заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

6) по желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые имеют значение для получения муниципальной услуги.

6.2. Документы для получения муниципальной услуги представляются в ОУМИ лично заявителем либо его уполномоченным лицом (лицом, имеющим доверенность на представление интересов заявителя).

6.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

6.4. В заявлении необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

6.4.1. сведения о заявителе фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, личная подпись - для физического лица;

6.4.2. полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фамилия, имя, отчество представителя - для юридических лиц;

6.4.3. существо заявления; сведения, необходимые для исполнения заявления.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение лиц за получением муниципальной услуги неуполномоченных на совершение таких действий;
- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;
- отсутствие права заявителя на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) о местонахождении ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОУМИ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОУМИ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОУМИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОУМИ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- а) о ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ;
- з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОУМИ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете ОУМИ.

13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

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

13.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОУМИ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество обоснованных заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителей;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении земельного участка находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В КНИГЕ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление документов от заявителя в ОУМИ для заключения договора.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист проверяет документы на соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с подлинниками и заверяет их своей подписью, в случае если копии документов не заверены заявителем.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОУМИ составляет 15 минут.

2.6. Прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист ОУМИ ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

2.8. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОУМИ в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее документы на заключение договора, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕНИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией начальника ОУМИ специалисту ОУМИ, уполномоченному рассматривать данные документы.

3.2. Специалист ОУМИ проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист отдела определяет основания для:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовки распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником ОУМИ и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрирует в журнале исходящих документов, передает заявителю лично или в отдел организационно-административной работы для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ готовит распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

3.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИЛИ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Примерная форма договора купли-продажи земельного участка представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Примерная форма договора аренды земельного участка представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка является распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (далее - распоряжение).

4.2. Специалист ОУМИ разрабатывает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства передает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка (3 экземпляра) на согласование начальнику ОУМИ, начальнику юридического отдела и начальнику отдела финансового планирования и контроля.

4.3. После согласования, в случае отсутствия замечаний проект договора о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность передается на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (3 экземпляра).

4.4. При наличии в заявлении контактного телефона заявителя специалист извещает заявителя о необходимости получить проект договора аренды или купли-продажи земельного участка.

4.5. В случае отсутствия в заявлении контактного телефона специалист подготавливает уведомление заявителю о возможности получения проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка по адресу, указанному в заявлении, и в порядке делопроизводства направляет его на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.6. При выдаче заявителю 3-х экземпляров проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка заявитель лично либо его уполномоченное лицо расписываются за их получение в журнале учета договоров аренды или договоров купли-продажи земельных участков.

4.7. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка не может превышать 5 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОУМИ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОУМИ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОУМИ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Ю.И. Шестёра

Договор купли-продажи земельного участка (примерная форма)

от _____ 20 ____ года

Российская Федерация, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский

Муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение»,
юридический адрес: _____, ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____, в лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем «Продавец», с одной стороны и

_____,
именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании _____,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Продавец» передаёт в собственность, а «Покупатель» обязуется принять и
оплатить земельный участок, расположенный по адресу: _____, с
кадастровым номером _____, общей площадью _____, категория
земли: _____, разрешенное использование: _____ (далее по тексту -
Имущество).

1.2. Имущество, указанное в п. 1.1 принадлежит «Продавцу» на праве собственности
на основании: _____. Право собственности зарегистрировано
_____.

1.3. На земельном участке расположены объекты недвижимости: _____,
принадлежащие на праве _____ Покупателю, на основании документов: _____.

2. Обязанности сторон

2.1. «Продавец» обязуется:

2.1.1. Передать Имущество «Покупателю» по акту приема-передачи, подписанному
уполномоченными представителями Сторон и заверенному печатями Продавца и
Покупателя, в трехдневный срок с момента полной оплаты.

2.2. «Покупатель» обязуется:

2.2.1. Осуществить приемку Имущества в сроки, предусмотренные настоящим
Договором.

2.2.2. Оплатить стоимость Имущества «Продавцу» в соответствии с условиями
настоящего Договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена продажи Имущества, являющегося предметом настоящего Договора,
составляет _____ рублей (без НДС).

3.2. Покупатель уплачивает Продавцу цену Имущества в порядке, установленном в п.п. 3.3. и 3.4. настоящего Договора.

3.3. Покупатель производит платёж, указанный в абзаце втором п. 3.1. настоящего Договора, путем перечисления денежных средств на счет Продавца по реквизитам:

3.4. Расчеты по Договору купли-продажи производятся путем перечисления «Покупателем» денежных средств на расчетный счет «Продавца» в течение __ (____) календарных дней со дня подписания настоящего Договора.

Моментом оплаты является поступление денежных средств на расчётный счет Продавца, если иное не установлено соглашением сторон.

4. Переход права собственности

4.1. Право собственности на продаваемое имущество, переходит от «Продавца» к «Покупателю» с момента государственной регистрации перехода к «Покупателю» права собственности на данное имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

4.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества переходит на «Покупателя» с момента приемки Имущества по акту приема-передачи.

5. Гарантии и ответственность сторон

5.1. «Продавец» гарантирует, что на момент заключения настоящего договора имущество не находится под арестом, не заложено, не является предметом судебного разбирательства и не обременено любыми иными обязательствами перед третьими лицами.

5.2. Лица, подписавшие настоящий Договор, имеют необходимые полномочия на его подписание, и каждая из сторон проверила эти полномочия.

5.3. Представителями Сторон осуществлен визуальный осмотр продаваемого имущества, имеющиеся дефекты, включая скрытые, должны быть оговорены и отражены в акте приема-передачи. «Продавец» не несет ответственности за дефекты, которые могли быть обнаружены при нормальном осмотре продаваемого имущества, несет ответственность за скрытые дефекты и недостатки, которые не могли быть обнаружены при нормальном осмотре, но о которых «Продавец» знал и должен был заявить «Покупателю».

5.4. Сторона, не исполнившая или не надлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору при выполнении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени.

5.5. Сторона, попавшая под влияние форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно уведомить об этом другую Сторону в письменном виде. Если эта Сторона не сообщает о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, она лишается права ссылаться на него.

6. Порядок решения споров

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и т.д.

6.2. При не достижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий Договор содержит весь объем договоренностей, достигнутых Сторонами относительно предмета Договора, цены и прочих существенных его условий,

любые изменения в договор вносятся путем заключения соглашения, подписываемого обеими сторонами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до выполнения сторонами взятых на себя обязательств.

7.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один экземпляр – регистрирующему органу.

8. Адреса и реквизиты сторон

"ПРОДАВЕЦ"

"ПОКУПАТЕЛЬ"

**Администрация муниципального
образования «Железнодорожск-Илимское
городское поселение»**

_____ / _____.
М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Железногорск-Илимский _____ 20 г.
Муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение»,
юридический адрес: _____, ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____, в лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем «Продавец», с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании _____,
с другой стороны, на основании Договора купли-продажи № _____ от _____ 2011
года произвели прием-передачу Имущества

1.1. Земельный участок, расположенный по адресу: _____, с
кадастровым номером _____, общей площадью _____, категория
земли: _____, разрешенное использование: _____

1.2. Покупатель оплатил имущество, указанное в п. 1.1. настоящего акта в размере
_____ рублей.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи № _____ от
_____ 2011 г., составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую
силу, по одному каждой из сторон, один экземпляр – регистрирующему органу

Продавец: _____
Передал: _____

Покупатель: _____
Принял: _____

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление из земель, находящихся в
собственности муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское
поселение» в аренду или собственность
земельных участков необходимых для
эксплуатации существующих зданий,
строений, сооружений» от _____ №

Договор аренды земельного участка (примерная форма)

от _____ года

Российская Федерация, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский

Муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение»,
юридический адрес: _____, ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____, в лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, а вместе именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании _____,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок,
расположенный по адресу: _____ с кадастровым номером: _____,
общей площадью _____ кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование:
_____.

1.1. Земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего договора аренды,
принадлежит АРЕНДОДАТЕЛЮ на праве собственности на основании _____.

2. Срок Договора

2.1. Договор вступает в силу с _____ и действует до _____ год.

2.2. Обязательства по настоящему договору распространяются на отношения сторон
возникшие с _____

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за период с _____ составляет _____ руб.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором равными долями поквартально не позднее
10 числа следующего за концом квартала месяца, путём перечисления на счет
«Арендодателя».

3.3. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является платежное
поручение или квитанция об оплате. Расчет арендной платы определен в Приложении № 2 к
Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы пересматривается не чаще 1 раза в год: арендная плата за
использование земельного участка ежегодно изменяется в одностороннем порядке по
требованию арендодателя на уровень инфляции (максимальное значение уровня инфляции),

установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду. В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае изменение арендной платы на уровень инфляции в году, в котором был произведен перерасчет, не производится.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. С момента заключения Договора в соответствии с действующим законодательством беспрепятственно проходить на Участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором Участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участков и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельных участков не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.4. и нарушения других условий Договора,

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участки по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора.

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

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

4.2.5. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием Участка, если она не противоречит условиям Договора и законодательству Российской Федерации.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. 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 один месяц до истечения срока действия Договора.

4.3.3. Передать арендованные земельные участки в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельных участков при условии его уведомления. На субарендатора распространяются все права арендатора земельных участков, предусмотренные настоящим договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, определяемом Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему. Арендатор обязан в трехдневный срок с момента предъявления в банк поручения либо внесения денежных средств, представить Арендодателю платежные

поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив копии указанных платежных поручений (квитанций).

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

4.4.5. 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.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемых земельных участках и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

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

4.4.8. При прекращении Договора Арендатор Обязан возвратить Участки Арендодателю в течение 3 дней с момента его прекращения.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут 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 0,1 % от размера начисленной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 3.2 Договора.

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

5.4. В случае невозвращения Участков Арендодателю при прекращении Договора в срок, установленный пунктом 4.4.8 Договора Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1% от месячного размера арендной платы за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3.2 Договора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. Если Арендатор продолжает пользоваться Участками после истечения срока Договора при отсутствии письменных возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

6.3. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе одной из Сторон после направления предложения о расторжении другой Стороне. В случае отказа от расторжения либо неполучения ответа в 30-дневный срок, заинтересованная Сторона вправе предъявить требование о расторжении Договора в суд.

6.3.1. Расторжение Договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения Договора. Обязательства по Договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении Договора.

6.4. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Арендодателя в порядке, предусмотренном п. 6.3 Договора, в случаях, когда Арендатор:

6.4.1. использует Участки не в соответствии с их целевым назначением;

6.4.2. использует Участки способами, приводящими к их порче;

6.4.3. не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу или уничтожение плодородного слоя почвы.

6.4.4. при невнесении арендной платы в соответствии с данным Договором.

6.5. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участки в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между сторонами, возникшие по Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Срок действия субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельных участков прекращает свое действие.

8.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один договор для регистрирующего органа, по одному договору сторонам.

8.4. Договор аренды подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

$$\Sigma = \frac{Kад.ст \times \eta \times \kappa}{G} \times \mu \times \lambda$$

где Σ - сумма аренды земельных участков

$Kад. ст.$ - кадастровая стоимость арендуемых земельных участков;

η - ставка земельного налога;

G - общее количество дней в текущем году, облагаемом арендным платежом (365-366);

μ - количество дней с момента наступления срока аренды до конца текущего периода, облагаемого арендным платежом;

λ - уровень инфляции, %;

K - Коэффициент учитывающий вид разрешенного использования земельного участка.

Год	Кадастровая стоимость земельного участка кв.м. руб./м ² , $Kс$	Общее кол-во дней в текущем году, G	Кол-во дней с момента начала аренды до конца текущего года, μ	Коэффициент учитывающий вид разрешенного использования земельного участка, K	Уровень инфляции, λ , %	Сумма аренды, Σ , руб.
-----	---	---------------------------------------	---	--	---------------------------------	-------------------------------

Подписи Сторон:

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»:

« ____ » _____ г.

«АРЕНДАТОР»:

« ____ » _____ г.

АКТ
приема – передачи земельного участка
от _____ года

Российская Федерация, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский

Муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение»,
юридический адрес: _____, ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____, в лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, а вместе именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании _____,
заключили настоящий АКТ приема-передачи земельного участка о нижеследующем:

1 Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок,
расположенный по адресу: _____ с кадастровым номером: _____,
общей площадью _____ кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование:
_____, предоставленный Арендатору на праве
аренды на основании _____.

2. С состоянием земельного участка стороны ознакомились. Состояние земельного
участка соответствует условиям договора. Взаимных претензий по состоянию земельного
участка и расчета цены земельного участка стороны не имеют.

3. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ
соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче земельного участка,
а Арендатора от принятия земельного участка.

4. Акт приема-передачи земельного участка составлен и подписан сторонами в трех
экземплярах.

Подписи Сторон:

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»:

«АРЕНДАТОР»:

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление из земель, находящихся в собственности
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
в аренду или собственность земельных участков необходимых
для эксплуатации существующих зданий, строений,
сооружений» от _____ № _____

Блок схема
последовательности административных действий при предоставлении земельных участков
находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское
городское поселение» в аренду или собственность необходимых для эксплуатации
существующих зданий, строений, сооружения



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06. 2016 г. № 419

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность земельных участков необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.07.2015 г. № 466

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность земельных участков необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.07.2015 г. № 466 следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Главу 13 дополнить пунктом 13.9 следующего содержания:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.1.2. Главу 13 дополнить пунктом 13.10 следующего содержания:

«На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения».

1.1.3. Главу 13 дополнить пунктом 13.11 следующего содержания:

«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Перфилова Виталия Леонидовича.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра