

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2012

№ 486

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях совершенствования работы по осуществлению муниципальных функций, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях соблюдения земельного законодательства Российской Федерации, недопущения ущемления прав граждан и юридических лиц при предоставлении земельных участков, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.А. Хомяков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 25.10.2012 № 486

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Распоряжение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками,
государственная собственность на которые не разграничена»

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) определяет исполнение Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Комитет) муниципальной функции «Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная функция), которая включает в себя следующие направления деятельности:

- предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства;
- предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов строительства;
- приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (при наличии кадастрового паспорта на земельный участок (далее - КПЗУ) при отсутствии КПЗУ);
- прекращение аренды земельных участков;
- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками;
- внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельные участки;
- предоставление земельных участков в аренду на новый срок;
- принятие решений об образовании земельных участков.

2. Органы, исполняющие муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняет отдел по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, каб. № 10. Почтовый адрес для направления обращений: Иркутская область, 666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9.

Телефон Комитета: 8 (395 35) 7-51-62, Отдела: 8 (395 35) 7-76-29.

Телефон Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: 8 (395 35) 7-55-04 (приемная).

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: adminuiregion@irmail.ru.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uiraion.irkobl.ru>.

Часы работы Отдела (по местному времени):

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Непосредственно муниципальную функцию осуществляют специалисты Отдела в соответствии с возложенными на них обязанностями, определенными должностными инструкциями, положением о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», настоящим Регламентом.

Нормативное регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение Отделом муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;
- постановлением администрации Иркутской области от 31.07.2008 № 213-па «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
- постановлением Правительства Иркутской области от 27.10.2010 № 5-пп «О внесении изменений в Положение о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
- Уставом муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- Положением о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

1. Порядок информирования о правилах предоставления функции

Информация об исполнении функции представляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения информации на стенде в кабинете Отдела, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации.

При осуществлении непосредственного консультирования специалист Отдела предоставляет устную информацию о:

- перечне документов, необходимых для предоставления функции, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнике получения документов, необходимых для предоставления функции (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроке предоставления функции;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего звонок.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

При отсутствии у специалиста Отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, или не превышающий особые сроки, установленные органами государственной власти, органами местного самоуправления, в порядке, предусмотренном действующими законами, регламентирующими полномочия указанных органов.

Информирование о ходе исполнения функции осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой и телефонной связи.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по направлению деятельности Отдела, указаны в приложениях №№ 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19.

2. Сроки исполнения муниципальной функции установлены по каждому направлению деятельности Отдела.

Срок принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в порядке статей 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения, с обязательной заблаговременной публикацией в средствах массовой информации, а также на сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Срок принятия решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством в порядке статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации, со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка не должен превышать двух недель.

Срок подготовки проекта договора и направление их заявителю в порядке статьи 32 Земельного кодекса Российской Федерации не должен превышать двух недель с момента принятия решения.

Срок принятия решения по заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации не должен превышать две недели с момента поступления заявления гражданина. В случае принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, информация подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также на сайте администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» не позднее одной недели с момента принятия соответствующего решения.

Договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации подлежит заключению с гражданином в двухнедельный срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, предоставленного для целей, не связанных со строительством в порядке статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации, должен быть заключен в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия специальных сроков, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, срок принятия решений не должен превышать месячного срока со дня подачи заявлений и документов, необходимых для принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при издании постановлений Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», не должен превышать двух недель с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в вышеназванном постановлении.

Раздел III. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3).

Прием зарегистрированных документов от граждан и юридических лиц на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного или комплексного жилищного строительства. Основанием для начала исполнения функции является личное обращение заявителя (Приложение № 2), поступившее в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

2. Формирование земельного дела.

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является полученное зарегистрированное заявление. Специалист Отдела земельных отношений формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в

обложку дела комплект документов. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3. Принятие решения о проведении торгов либо о публикации сообщения о приеме заявлений и публикация сообщения о приеме заявлений.

Основанием для начала процедуры принятия решения о проведении торгов либо о публикации сообщения о приеме заявлений является оформление земельного дела и передача его на рассмотрение Комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков (далее – Комиссия по организации торгов).

Для рассмотрения Комиссией по организации торгов специалист Отдела готовит:

- согласование с начальником отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», главным районным архитектором по соответствию с планами застройки территории;

- земельное дело на рассмотрение Комиссии по организации торгов:

- при принятии положительного решения – публикацию в средства массовой информации о проведении торгов (аукциона);

- при принятии отрицательного решения готовит мотивированный отказ. Основанием для отказа в принятии решения являются основания, предусмотренные действующим законодательством. Специалист Отдела формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в принятии решения. При описании обстоятельств, послуживших основанием для отказа в принятии решения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

4. Подготовка проекта распоряжения главы Администрации муниципального образования Усть-Илимский район о проведении торгов или предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Основанием для начала процедуры принятия решения о проведении торгов является наличие заявлений лиц, заинтересованных принять участие в торгах, наличие кадастрового паспорта на земельный участок и земельного дела.

Специалист Отдела готовит:

- при наличии более одного заявления пакет документов для рассмотрения и проект решения об утверждении условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передает его организатору торгов – Комитету;

- при наличии одного заявления – пакет документов для рассмотрения и проект решения о несостоявшихся торгах;

- протокол о несостоявшихся торгах и передает его на подпись председателю Комиссии;

- выдает заявителю для формирования участка подписанный протокол торгов (аукциона) или несостоявшихся торгов;

- публикацию в средства массовой информации по итогам торгов.

5. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства.

Основанием для начала процедуры принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства является получение специалистом Отдела:

- в случае предоставления земельного участка без проведения торгов - кадастрового паспорта земельного участка от заявителя;
- в случае предоставления земельного участка по результатам проведения торгов – протокола торгов от организатора торгов и кадастрового паспорта земельного участка от заявителя.

После получения необходимых документов специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства.

Согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства его составителем до передачи проекта управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами.

Согласованный проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Подготовка и заключение договора и его выдача.

Основанием для начала подготовки и выдачи договора является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства. Специалист Отдела готовит:

- проект договора в 4-х экземплярах о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение № 19) или аренду (Приложение № 18), рассчитывает цену выкупа или арендную плату и передает его на подпись председателю Комитета;
- при наличии замечаний в проекте договора в течение двух дней специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта договора, вносит соответствующие изменения в текст проекта договора;
- при отсутствии замечаний подписанный договор регистрируется и выдается заявителю. При обращении заявителя за получением договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи договора в книге выдачи договоров. Заявитель расписывается в получении договора в книге выдачи договоров.

6. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 5).

Прием зарегистрированных документов заявителя. Основанием для начала исполнения функции по направлению деятельности – предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, является личное обращение заявителя (Приложение № 4), поступившее в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

7. Формирование земельного дела.

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является полученное зарегистрированное заявление. Специалист Отдела формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

8. Подготовка пакета документов на рассмотрение Комиссии по выбору земельных участков под строительство на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Комиссия по выбору земельных участков).

Основанием для начала процедуры подготовки пакета документов на рассмотрении Комиссии по выбору земельных участков является оформленное земельное дело и передача его на рассмотрение Комиссии по выбору земельных участков.

Председатель Комиссии по выбору земельных участков определяет дату заседания проведения Комиссии по выбору земельных участков.

Специалист Отдела готовит:

- телефонограмму членам комиссии и заявителям о дате проведения заседания Комиссии по выбору земельных участков с указанием повестки дня и времени начала заседания;

- земельное дело на рассмотрение Комиссией по выбору земельных участков.

Подготовка протокола заседания Комиссии по выбору земельных участков осуществляется специалистом Отдела в течение 10 дней с даты проведения заседания Комиссии по выбору земельных участков.

Специалист Отдела делает выписки из протокола о принятом решении (о предварительном согласовании) для заявителей, выдает выписки для оформления акта выбора места размещения строительства объекта, готовит публикацию в средства массовой информации о принятых решениях комиссией.

Акт выбора места размещения строительства и земельного участка для строительства готовят администрации поселений по территориальной принадлежности.

При принятии отрицательного решения Комиссией по выбору земельных участков специалист Отдела готовит мотивированный отказ. Основанием для отказа в принятии решения являются обстоятельства, предусмотренные действующим законодательством.

Специалист Отдела формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в принятии решения. При описании обстоятельств, послуживших основанием для отказа в принятии решения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных правовых актов.

9. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов.

Основанием для начала процедуры принятия постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов является получение специалистом Отдела кадастрового паспорта земельного участка от заявителя.

Согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления визируется исполнителем проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов его составителем до передачи проекта управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами;

- согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» для подписания постановления.

10. Подготовка и заключение договора и его выдача.

Основанием для начала подготовки и выдачи договора является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов.

Специалист Отдела готовит:

- проект договора в 4-х экземплярах о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение № 19) или аренду (Приложение № 18), рассчитывает цену выкупа или арендную плату и передает его на подпись председателю Комитета;

- при наличии замечаний в проект договора специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта договора, вносит соответствующие изменения в текст проекта договора.

- при отсутствии замечаний подписанный договор регистрируется и выдается заявителю. При обращении заявителя за получением договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи договора в книге выдачи договоров. Заявитель расписывается в получении договора в книге выдачи договоров.

Подготовка договора к выдаче происходит в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов.

11. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (Приложение № 7).

12. Прием зарегистрированных документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, является личное обращение заявителя (Приложение № 6), поступившее в Отдел, с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента ответственный специалист Отдела готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

13. Формирование земельного дела.

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является полученное зарегистрированное заявление.

Специалист Отдела формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

14. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, является получение специалистом Отдела кадастрового паспорта земельного участка от заявителя.

Согласование проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не

связанных со строительством, визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, его составителем до передачи проекта управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

15. Подготовка и заключение договора и его выдача.

Основанием для начала подготовки и выдачи договора является полученное специалистом Отдела зарегистрированное постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Специалист Отдела готовит проект договора в 4-х экземплярах о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение № 19) или аренду (Приложение № 18), рассчитывает цену выкупа или арендную плату и передает его на подпись председателю Комитета.

При наличии замечаний в проекте эти замечания в течение двух дней со дня поступления документов от председателя Комитета направляются специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта договора, который вносит соответствующие изменения в текст проекта договора;

При отсутствии замечаний подписанный договор регистрируется и выдается заявителю. При обращении заявителя за получением договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи договора в книге выдачи договоров. Заявитель расписывается в получении договора в книге выдачи договоров.

Подготовка договора к выдаче происходит в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

16. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (при отсутствии КПЗУ) (Приложение № 9).

17. Прием зарегистрированных документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, является личное обращение заявителя (Приложение № 8), поступившее в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента ответственный специалист Отдела

готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

18. Формирование земельного дела.

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является полученное зарегистрированное заявление.

Специалист Отдела формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

19. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, является получение специалистом Отдела заявления от заявителя с приложением полного пакета необходимых документов.

Согласование проекта постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, его составителем до передачи проекта управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Основанием для начала подготовки и выдачи договора является полученное специалистом Отдела зарегистрированное постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Специалист Отдела готовит проект договора в 4-х экземплярах о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение № 19) или аренду (Приложение № 18), рассчитывает цену выкупа или арендную плату и передает его на подпись председателю Комитета.

При наличии замечаний в проекте эти замечания в течение двух дней со дня поступления документов от председателя Комитета направляются специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта договора, который вносит соответствующие изменения в текст проекта договора.

При отсутствии замечаний подписанный договор регистрируется и выдается заявителю. При обращении заявителя за получением договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи договора в книге выдачи договоров. Заявитель расписывается в получении договора в книге выдачи договоров.

Подготовка договора к выдаче происходит в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

20. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (при наличии КПЗУ) (Приложение № 9).

21. Прием зарегистрированных документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции - приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, является личное обращение заявителя (Приложение № 8), поступившее в Отдел, с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, не соответствия представленных документов требованиям Регламента, ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

22. Формирование земельного дела.

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является полученное зарегистрированное заявление.

Специалист Отдела формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

23. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, является получение специалистом Отдела заявления от заявителя с приложением полного пакета необходимых документов.

Согласование проекта постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, визируется

исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, его составителем до передачи проекта управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

24. Основанием для начала подготовки и выдачи договора является полученное специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении права на земельный участок, которые находятся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, строения, сооружения.

Специалист Отдела готовит проект договора в 4-х экземплярах о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение № 19) или аренду (Приложение № 18), рассчитывает цену выкупа или арендную плату и передает его на подпись председателю Комитета.

При наличии замечаний в проекте эти замечания в течение двух дней со дня поступления документов от председателя Комитета направляются специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта договора, который вносит соответствующие изменения в текст проекта договора.

При отсутствии замечаний подписанный договор регистрируется и выдается заявителю. При обращении заявителя за получением договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи договора в книге выдачи договоров. Заявитель расписывается в получении договора в книге выдачи договоров.

Подготовка договора к выдаче происходит в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, строения, сооружения.

25. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – прекращение аренды земельных участков (Приложение № 11).

Прекращение прав физических и юридических лиц осуществляется посредством добровольного отказа физических и юридических лиц от прав на земельные участки в соответствии со ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также принудительно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. Прием зарегистрированных документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции - прекращение аренды земельных участков, является личное обращение заявителя (Приложение № 10), поступившее в Отдел, с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание

выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

27. Проверка арендной платы по договору.

В случае установленной задолженности по арендной плате специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке об имеющейся задолженности и разъясняется процедура взыскания через суд. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

28. Подготовка проекта постановления о прекращении аренды земельного участка.

Основанием для начала подготовки проекта постановления о прекращении аренды земельного участка является получение специалистом Отдела кадастрового паспорта земельного участка от заявителя.

Согласование проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о прекращении аренды земельного участка в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о прекращении аренды земельного участка визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта постановления о прекращении аренды земельного участка его составителем до передачи проекта управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления о прекращении аренды земельного участка должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления о прекращении аренды земельного участка передается в управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Основаниями для приостановления выполнения функции является:

- к заявлению об отказе от права аренды на земельный участок приложен пакет документов, не отвечающий требованиям ст. 46, ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отказ заявителя освободить земельный участок от имеющихся построек и сооружений для подготовки земельного участка к передачи его из аренды.

29. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды, акта приема-передачи земельного участка, их подписание и выдача.

Основанием для начала процедуры подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка является получение специалистом Отдела:

- постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о прекращении аренды земельного участка;

- подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка. Акт приема-передачи земельного участка из аренды готовится одновременно с соглашением о расторжении договора аренды земельного участка и является его приложением.

30. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе физических и юридических лиц (Приложение № 13).

31. Прием зарегистрированных документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции является личное обращение заявителя (Приложение № 12), поступившее в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагаются:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи паспорта земельного участка);
- подлинники документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) или копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.

К заявлению юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

32. Специалист Отдела сверяет в отделе доходов и налоговой политики Комитета по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» информацию об оплате земельного налога либо квитанцию заявителя.

В случае установления задолженности по земельному налогу специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке, в котором указывается срок погашения задолженности. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

33. Подготовка проекта постановления о прекращении права пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления о прекращении права пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком является получение специалистом Отдела:

- кадастрового паспорта земельного участка от заявителя;
- заявления;
- подлинников документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- копии документа, удостоверяющего личность (для гражданина) или копии документов, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.

Согласование проекта постановления о прекращении права пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о прекращении права

пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта его составителем до передачи проекта постановления о прекращении права пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления о прекращении права пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления о прекращении права пожизненного (наследуемого) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Основаниями для приостановления выполнения функции является:

- к заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком приложен неполный пакет документов;
- отказ заявителя освободить земельный участок от имеющихся построек и сооружений для подготовки земельного участка к передаче его из землепользования или непредставление документов, подтверждающих отчуждение объектов.

34. Подготовка акта приема-передачи земельного участка, его подписание и выдача заявителю.

Основанием для начала процедуры подготовки акта приема-передачи земельного участка является получение специалистом Отдела подписанного постановления о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком.

35. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок (Приложение № 16)

36. Прием документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции является личное обращение заявителя (Приложение № 14), поступившее в Отдел, с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, не соответствия представленных документов требованиям Регламента ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

37. Формирование земельного дела.

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является полученное зарегистрированное заявление.

Специалист Отдела формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

38. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

Основанием для начала процедуры подготовки постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок является получение специалистом Отдела:

- заявления;
- кадастрового паспорта земельного участка от заявителя (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- подлинников документов, удостоверяющих права на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- копии документа, удостоверяющего личность (для гражданина) или копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

Согласование проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о внесении изменений в правоустанавливающие документы на землю в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы.

Проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о внесении изменений в правоустанавливающие документы на землю визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта его составителем до передачи проекта постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы на землю управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы на землю должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы на землю передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Основаниями для приостановления выполнения функции является приложенный к заявлению неполный пакет документов о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

39. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – предоставление земельных участков в аренду на новый срок (Приложение № 11).

40. Основанием для начала исполнения функции - предоставление земельных участков в аренду на новый срок, является личное обращение заявителя (Приложение № 15), поступившее в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

41. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок является получение специалистом Отдела:

- заявления;
- кадастрового паспорта земельного участка от заявителя.

Согласование проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта его составителем до передачи проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

42. Подготовка к заключению договора и его выдача.

Основанием для подготовки и выдачи договора является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок.

Специалист Отдела готовит:

- проект договора в 4-х экземплярах о предоставлении земельного участка в аренду (Приложение 17), рассчитывает арендную плату и передает его на подпись председателю Комитета.

При наличии замечаний в проекте договора специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта договора, вносит соответствующие изменения в текст проекта договора. При отсутствии замечаний подписанный договор регистрируется и выдается заявителю. При обращении заявителя за получением договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи договора в книге выдачи договоров. Заявитель расписывается в книге выдачи договоров.

Подготовка договора к выдаче происходит в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок.

43. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – принятие решения об образовании земельных участков (Приложение № 16).

44. Прием зарегистрированных документов заявителя.

Основанием для начала исполнения функции является личное обращение заявителя (Приложение № 17), поступившее в Отдел, с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие всех необходимых документов.

К заявлению об образовании земельных участков прилагаются следующие документы:

- кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

Заявление об образовании земельного участка должно содержать мотивированное обоснование необходимости объединения, раздела, перераспределения земельных участков.

Основания для отказа в выполнении муниципальной функции:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- образование земельных участков противоречит требованиям, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для приостановления выполнения муниципальной функции является предоставление неполного пакета документов к заявлению об образовании земельного участка.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, ответственный специалист Отдела готовит проект письма в адрес заявителя на официальном бланке о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняются содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. Письмо подлежит направлению заказным отправлением с уведомлением не позднее дня, следующего за днем подписания письма уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения муниципальной функции – 1 месяц.

45. Подготовка проекта постановления об образовании земельных участков.

Основанием для начала процедуры принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» об образовании земельных участков является получение специалистом Отдела:

- подтверждения об отсутствии задолженности за землепользование;
- кадастровые паспорта земельного участка от заявителя.

Согласование проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» об образовании земельных участков в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления об образовании земельных участков визируется исполнителем проекта, председателем Комитета, начальником Отдела, специалистом правового отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Срок действия виз согласования в листе согласования составляет 1 месяц с даты визирования проекта его составителем до передачи проекта постановления об образовании земельных участков управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Если указанный срок истек, то проект постановления об образовании земельных участков должен быть вновь согласован со всеми указанными в абзаце сторонами. Согласованный проект постановления об образовании земельных участков передается управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

46. Заявление о внесении изменений в Единый государственный реестр права (ЕГРП) направляется в Усть-Илимский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Иркутской области – орган, осуществляющий регистрацию прав, для внесения сведений в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним об образовании земельных участков.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за соблюдением муниципальной функции.

1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется председателем Комитета.

2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:
 - проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего Регламента;
 - рассмотрение результатов проверок;
 - принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.
3. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по поручению главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», управляющего делами.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела у председателя Комитета или главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Лицом, ответственным за прием жалоб на нарушения настоящего Регламента, направляемых главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», является управляющий делами (тел. 7-55-04, приемная главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», каб. 5).

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично в устной форме или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты (далее – письменное заявление).

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3. По результатам рассмотрения письменного обращения председателем Комитета или главой Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего Регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности,
и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Перечень муниципальных функций в сфере земельных отношений

№ п/п	Наименование услуги	Основания предоставления	Форма заявления
1	Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов	Статья 30 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 1 (Приложение № 2), Форма № 11 (Приложение № 18), Форма № 12 (Приложение № 19)
2	Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов	Статья 31 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 2 (Приложение № 4), Форма № 11 (Приложение № 18), Форма № 12 (Приложение № 19)
3	Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Статья 34 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 3 (Приложение № 6), Форма № 11 (Приложение № 18), Форма № 12 (Приложение № 19)
4	Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (при отсутствии КПЗУ)	Статья 36 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 4 (Приложение № 8), Форма № 12 (Приложение № 18), Форма № 12 (Приложение № 19)
5	Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (при наличии КПЗУ)	Статья 36 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 4 (Приложение № 8), Форма № 12 (Приложение № 18), Форма № 12 (Приложение № 19)
6	Прекращение аренды земельных участков	Статья 46 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 5 (Приложение № 10)
7	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком	Статья 45 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 6 (Приложение № 12)
8	Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельные участки	пункт 10 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Форма № 8 (Приложение № 14)
9	Предоставление земельных участков в аренду на новый срок	Статья 22 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 9 (Приложение № 15)
10	Принятие решений об образовании земельных участков	Статьи 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7 Земельного кодекса Российской Федерации	Форма № 10 (Приложение № 17)

Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Распоряжение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности, и земельными
участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 1

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, общей площадью _____ кв. м,
в _____
(указать испрашиваемый вид права, если з/у испрашивается в аренду)

на срок аренды _____
для строительства _____,
(указать разрешенное использование земельного участка)

расположенный по адресу: _____

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) ситуационный план;

5) кадастровый план территории (выписка из Государственного кадастра недвижимости).

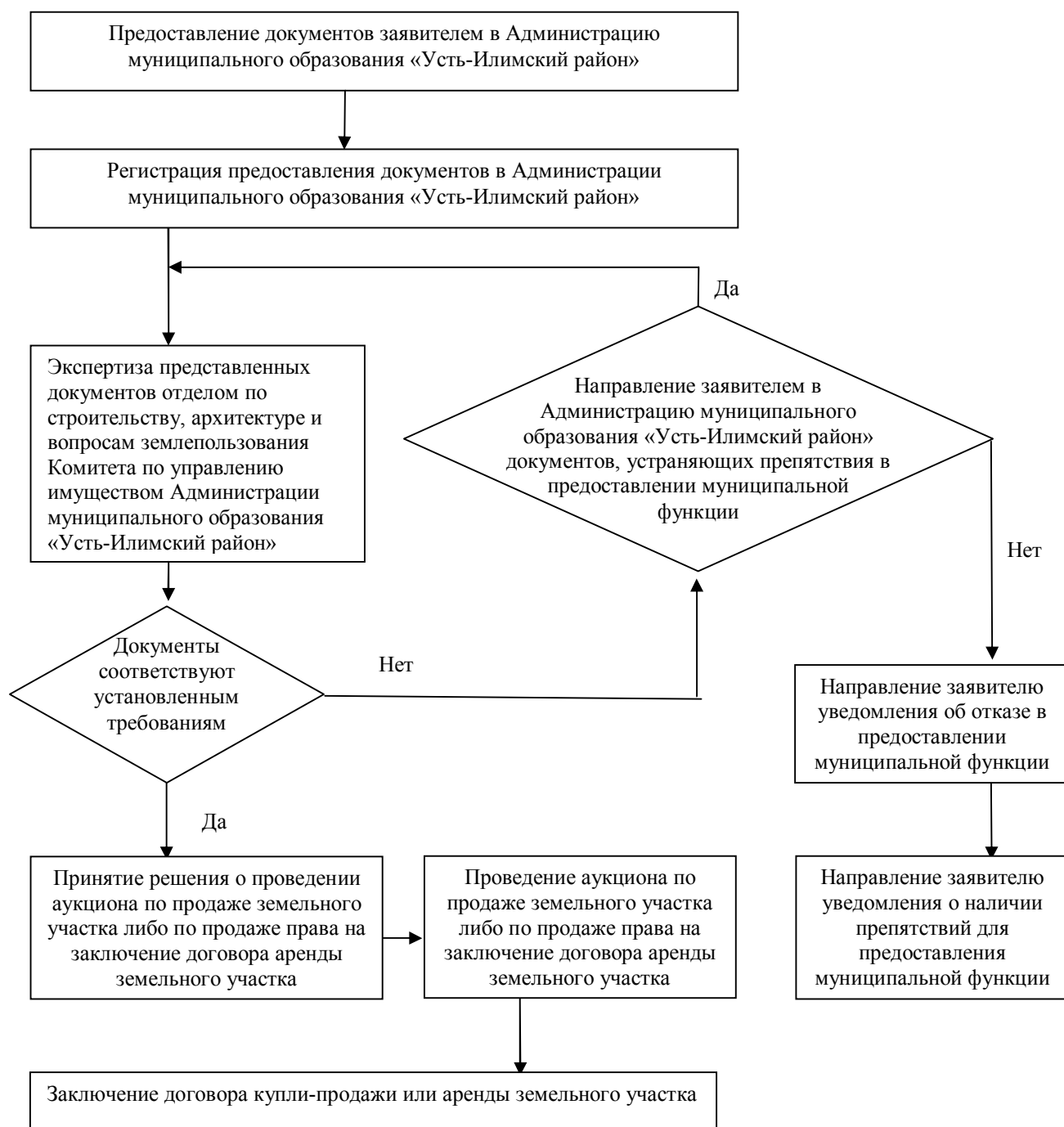
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Распоряжение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности, и земельными
участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования мест размещения объектов строительства»



Приложение № 4
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Распоряжение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности, и земельными
участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 2

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта, предполагаемого к строительству:

назначение объекта _____

адрес: _____

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

площадь земельного участка _____ кв. м,

испрашиваемое право на землю _____
(указать испрашиваемый вид права, если з/у испрашивается в аренду)

Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) ситуационный план;

5) кадастровый план территории (выписка из Государственного кадастра недвижимости);

6) обоснование примерного размера земельного участка;

7) технико-экономическое обоснование проекта строительства.

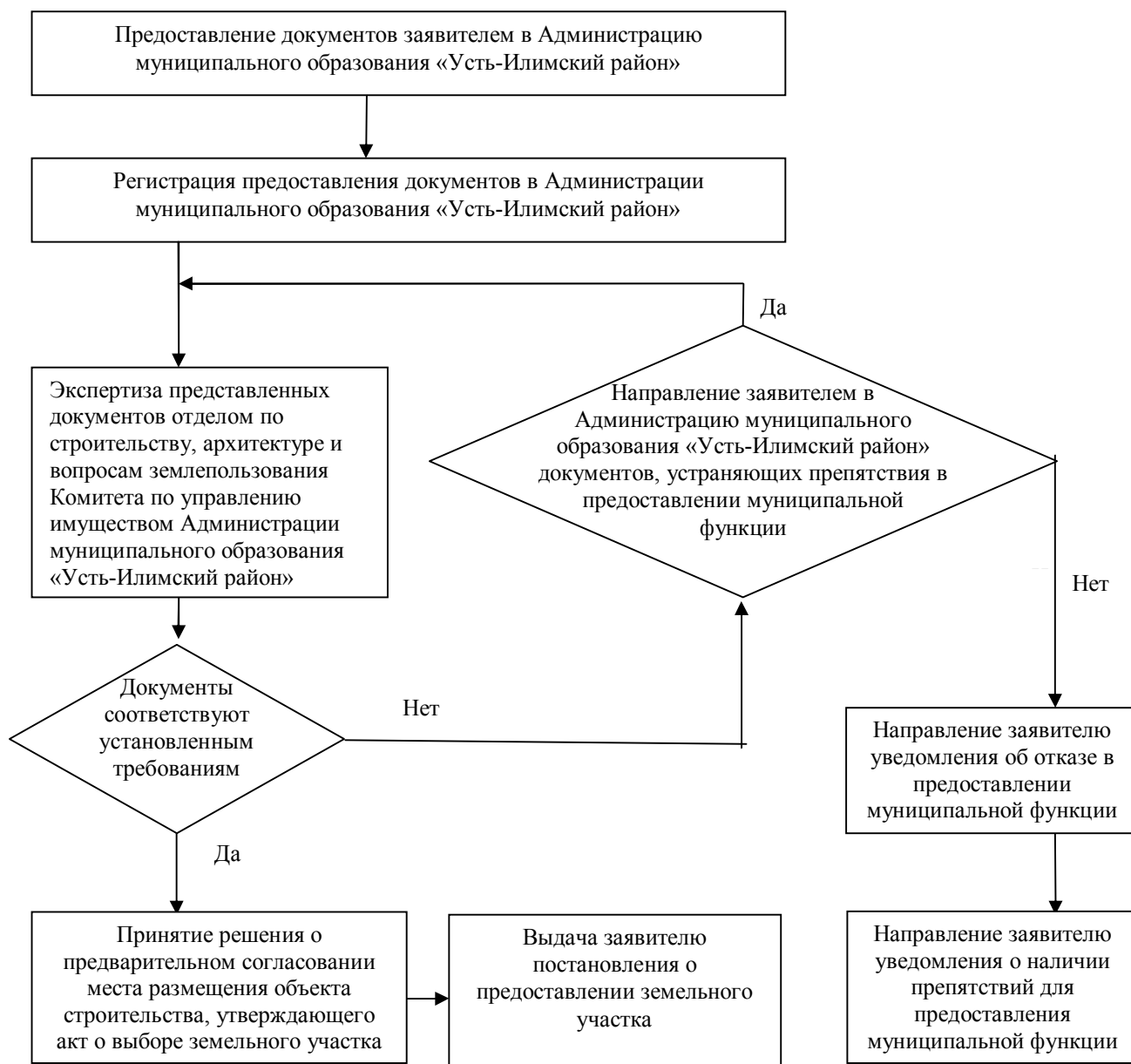
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Распоряжение земельными
участками, находящимися в муниципальной собственности,
и земельными участками, государственная собственность
на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов строительства»



Приложение № 6

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 3

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, общей площадью _____ кв. м,
в _____
(указать испрашиваемый вид права, если з/у испрашивается в аренду)

на срок _____
для целей, не связанных со строительством _____

(указать разрешенное использование земельного участка)

расположенный по адресу: _____

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

- Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) ситуационный план;
- 5) кадастровый план территории (выписка из Государственного кадастра недвижимости).

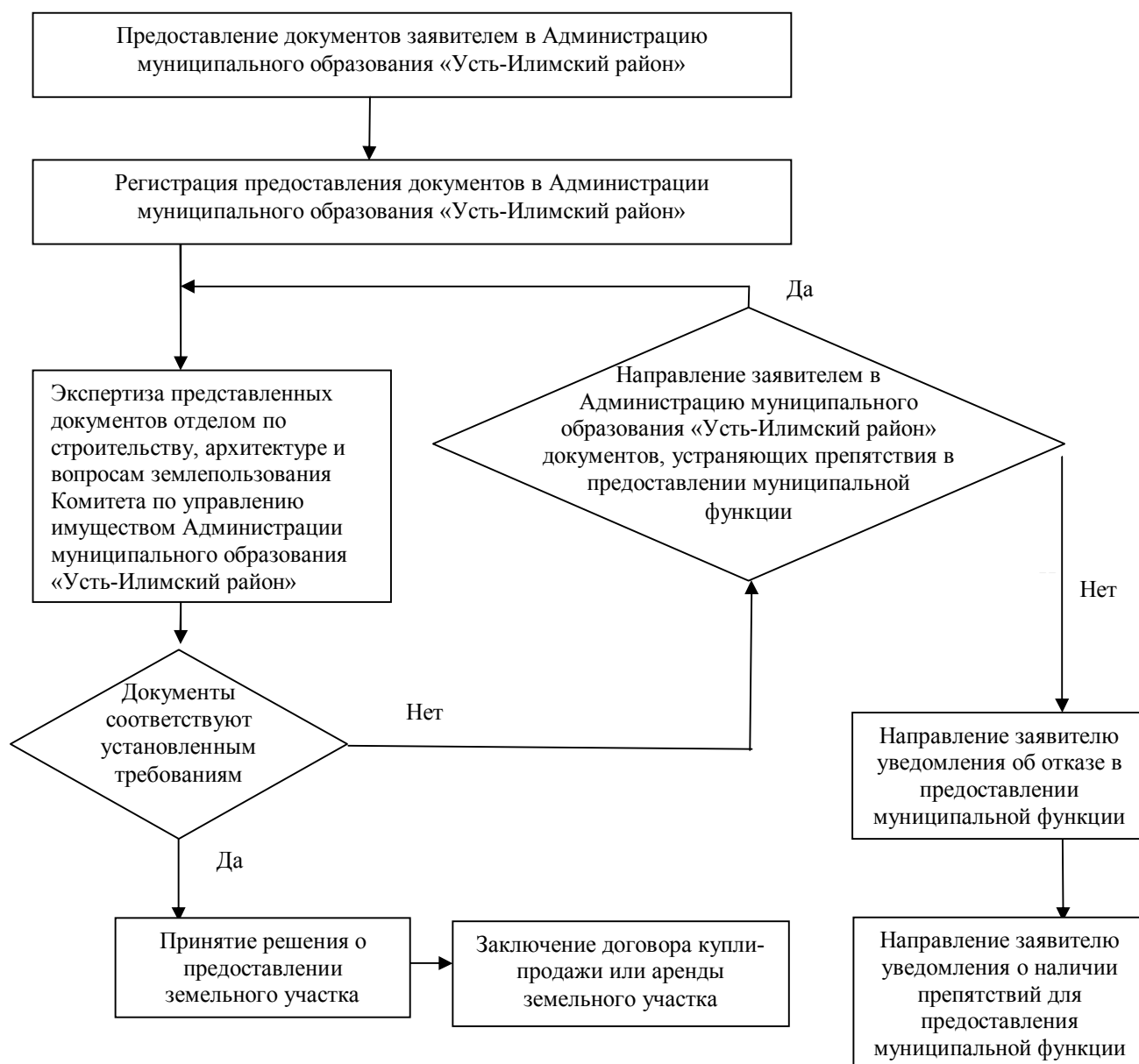
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления заявления)

_____ (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
 «Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
 земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»



Приложение № 8

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 4

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, общей площадью _____ кв. м,
в _____,

(указать испрашиваемый вид права, если з/у испрашивается в аренду)

занятый _____,

(указать разрешенное использование земельного участка)

расположенный по адресу: _____

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке (копия свидетельства о государственной регистрации, др.);

5) кадастровый план территории (выписка из Государственного кадастра недвижимости).

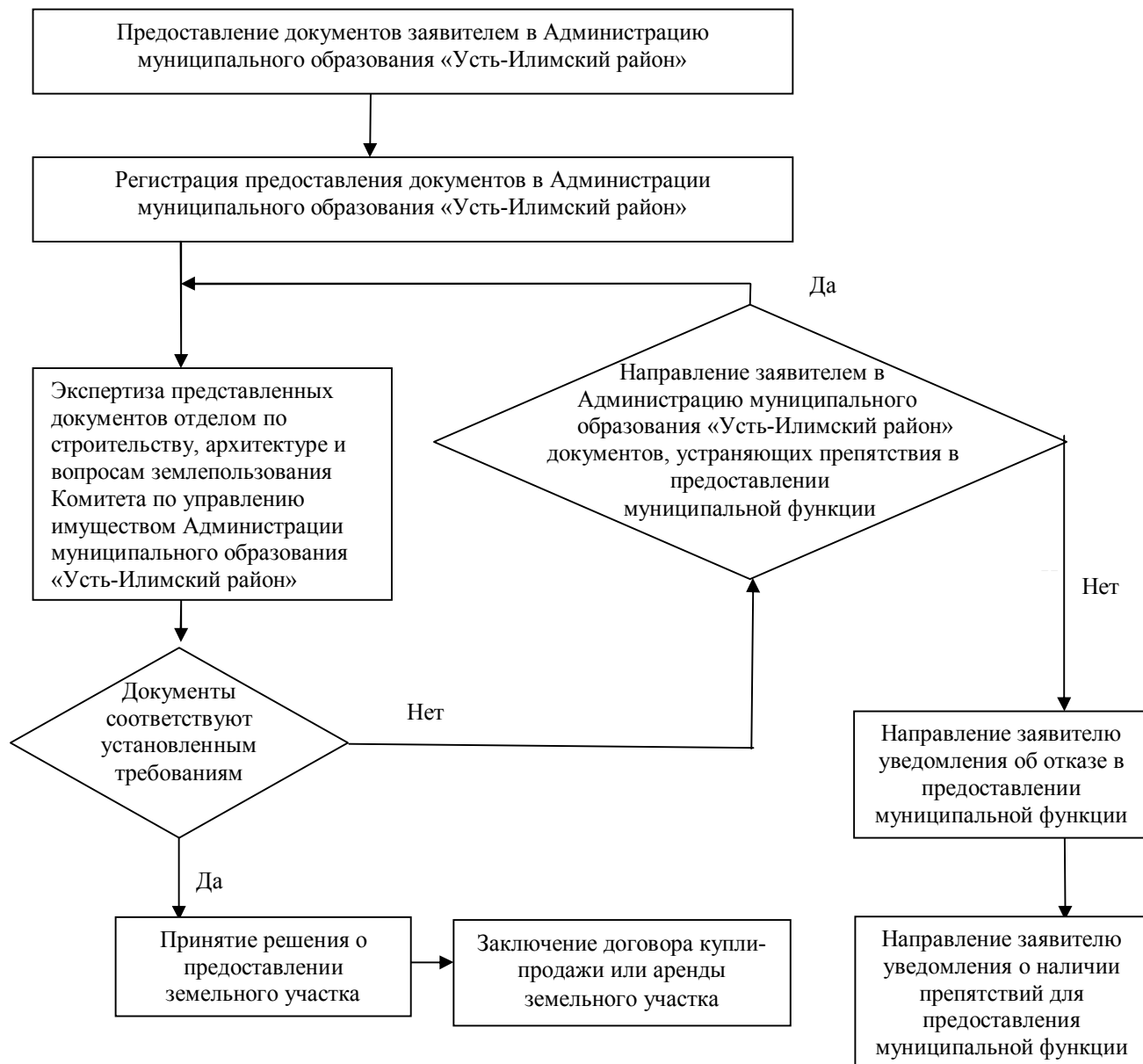
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»



Приложение № 10

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 5

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас расторгнуть договор аренды от « ____ » _____ 20__ г. № _____
на земельный участок с кадастровым номером _____,
общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) договор аренды земельного участка;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) акт сверки по оплате арендной платы.

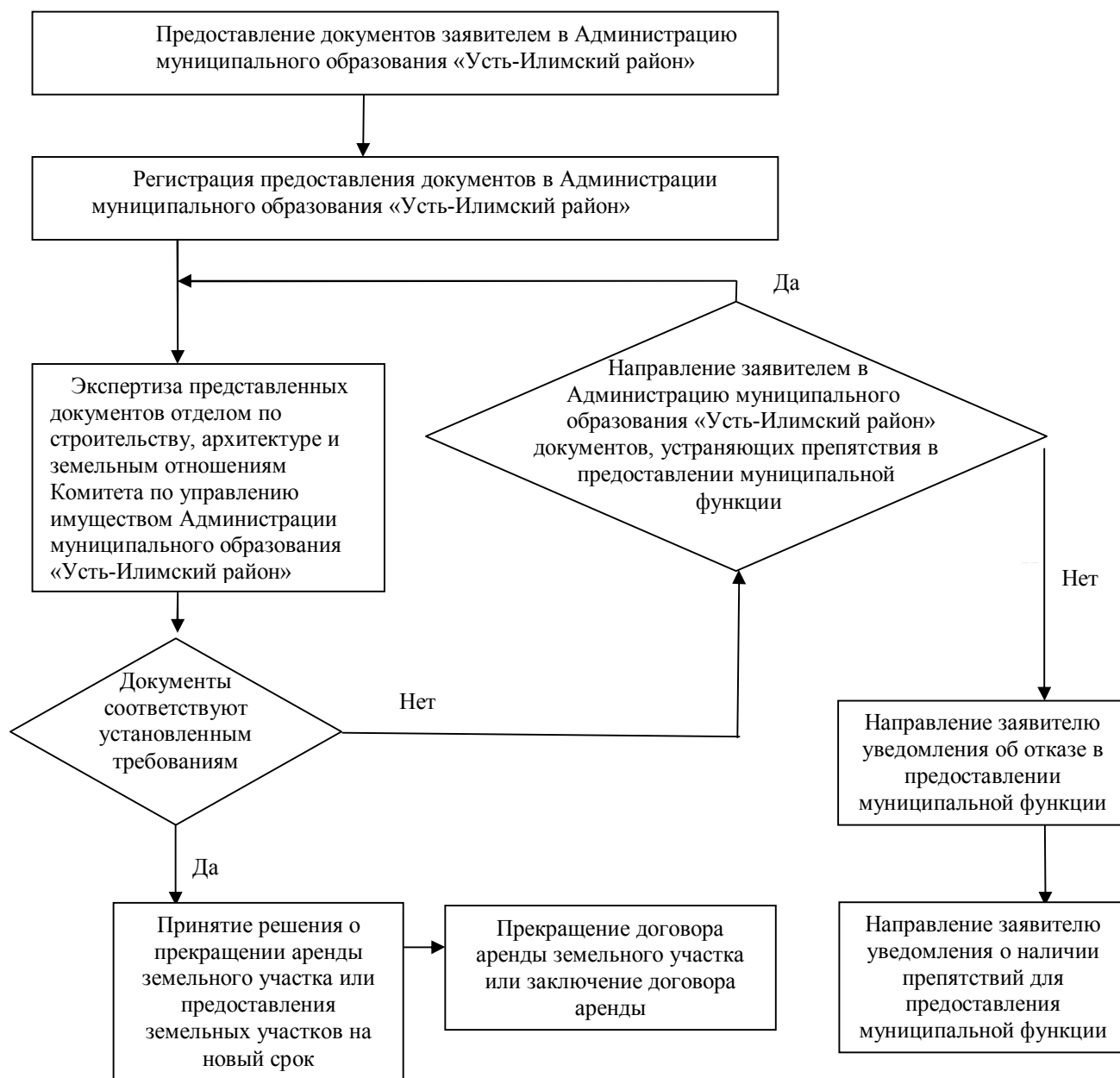
« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Прекращение аренды земельных участков, предоставление земельных участков в аренду на новый срок»



Приложение № 12

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 6

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить право _____
(указать вид права землепользования)

на земельный участок с кадастровым номером _____,
общей площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием

_____ (указать разрешенное использование: индивидуальное жилищное строительство; садоводство;
строительство гаражей; предпринимательская деятельность; иные цели – нужное вписать)

расположенный по адресу: _____

_____ (указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложение: 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

Государственным, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти, органам местного самоуправления требуется предоставить документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

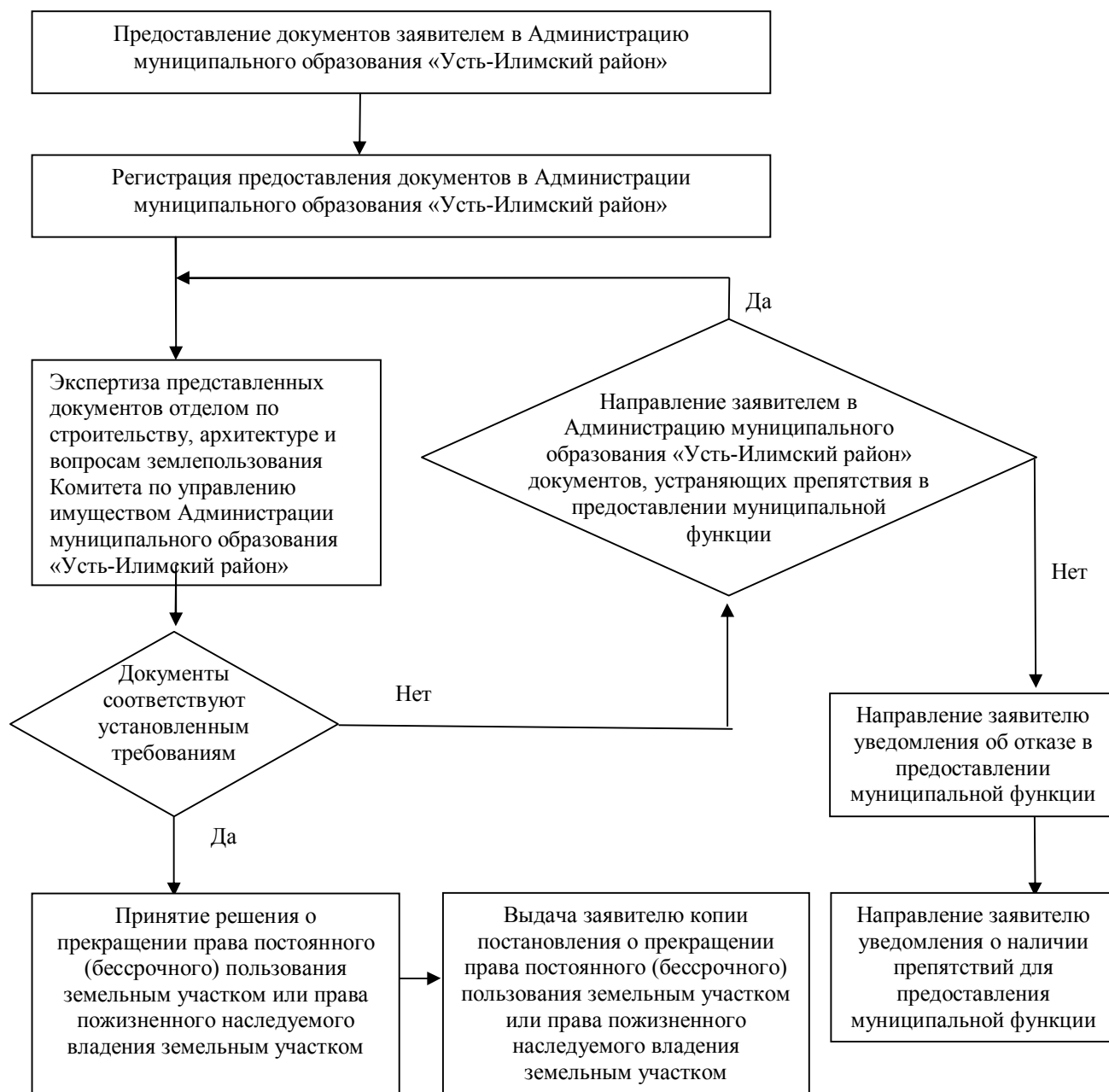
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

_____ (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе физических и юридических лиц»



Приложение № 14

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 8

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения _____

_____ земельного участка с кадастровым номером _____,
общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

5) подлинники документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

Приложение № 15

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 9

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду на новый срок земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

(указать местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложение: 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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта);

5) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

6) копия договора аренды земельного участка;

7) кадастровый паспорт земельного участка (оригинал).

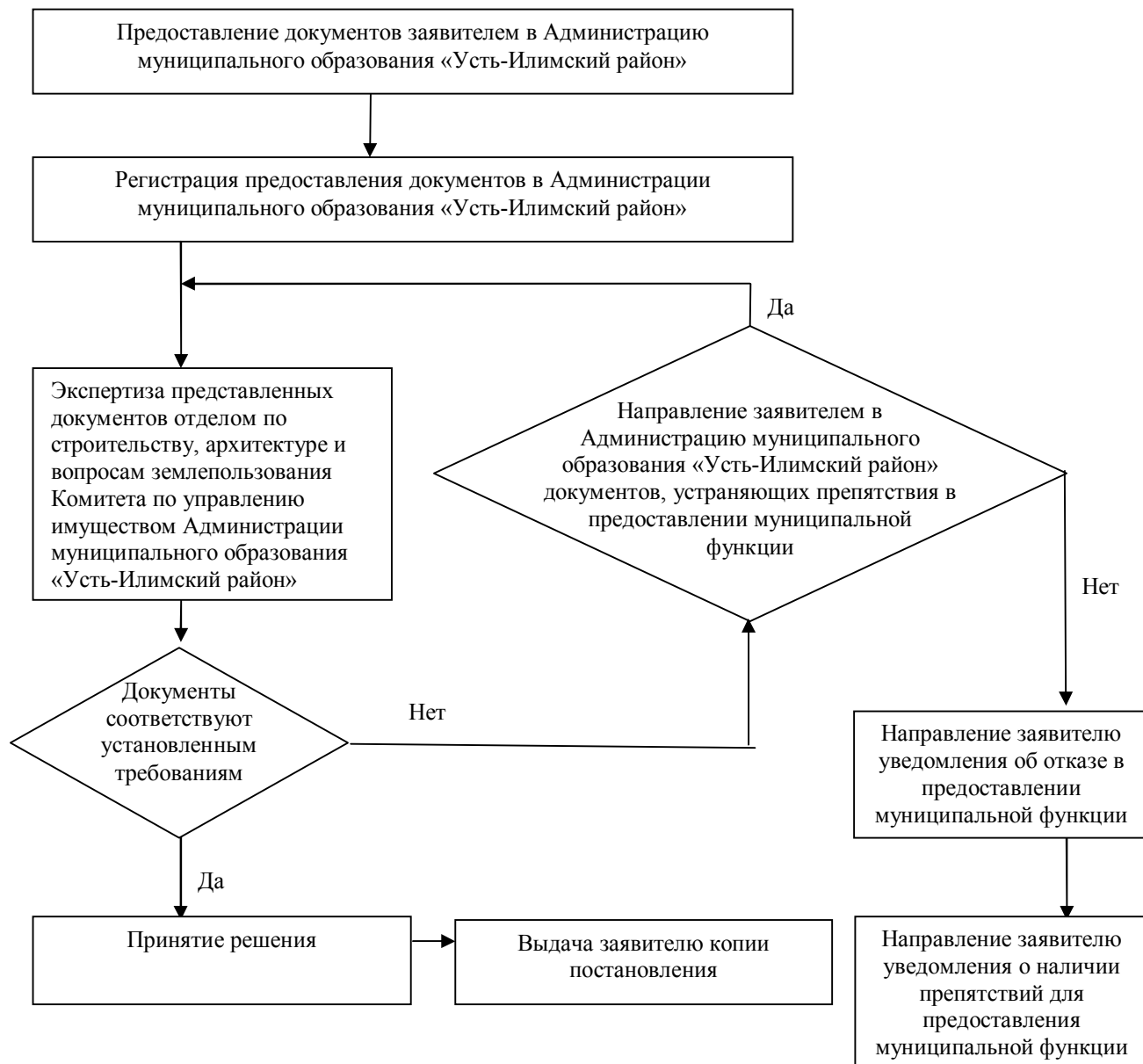
« _____ » _____ 20____ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной функции «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок и принятие решений об образовании земельного участка»



Приложение № 17

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА № 10

Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи: _____

регистрация по месту жительства: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение об образовании земельного(ых) участка(ов) путем

_____ (раздел, выдел, перераспределение, объединение – указать нужное)
с кадастровым(и) номером(ами) _____
площадью _____ кв. м, разрешенное использование:

_____ (индивидуальное жилищное строительство; дачное строительство; садоводство; строительство гаражей;
иные цели – нужное вписать)

по адресу: _____

_____ (указать местоположение испрашиваемого земельного участка)
принадлежащего(их) на праве _____
на основании _____

Приложение: 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) кадастровый(ые) паспорт(а) образуемого(ых) земельного(ых) участка(ов);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, на которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

« _____ » _____ 20____ г.
(дата составления заявления)

_____ (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

Приложение № 18

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и
земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Форма № 11

Договор № _____
аренды земельного участка

г. Усть-Илимск, Иркутская область

«__» _____ 20__ г.

На основании постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от «__» _____ 20__ г. № _____ «наименование постановления», Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» от 26.01.2006 № 6/4 пятого созыва, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и

_____ ,
наименование арендатора _____,
зарегистрирован _____,
именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны»,
заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок _____ указать категорию земель _____, с кадастровым номером _____, находящийся: Иркутская область, Усть-Илимский район, _____, (далее – Участок) для использования в целях: _____, в границах, указанных в кадастровом плане Участка, прилагаемом к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв. м.

1.2. На Участке находятся объекты недвижимого имущества (характеристики) _____, принадлежащие _____.

1.3. Сведений о правах третьих лиц на данный участок не имеется.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. На основании постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от _____ № _____ «О _____», срок аренды Участка устанавливается _____, с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента подписания акта приема-передачи земельного участка в аренду.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок составляет: _____ рублей (прописью руб. _____ коп.)

3.2. Сумма арендной платы вносится Арендатором за использование Участка ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала путем перечисления денежных средств на счет Арендатора:

№ _____

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

Доказательством исполнения обязательства по внесению арендой платы является платежный документ (платежное поручение, банковская квитанция).

Расчет арендной платы определен в приложении к договору, который является неотъемлемой частью Договора.

В случае заключения договора Участка после первого дня квартала, а также в случае прекращения договора аренды Участка до последнего дня квартала, определение размера арендной платы в квартал за использование земельного участка осуществляется путем деления размера арендной платы за использование Участка в год на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в квартале с момента заключения или до момента прекращения договора аренды Участка.

3.4. Размер арендной платы за использование Участка может изменяться в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка, изменением уровня инфляции на основании федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, изменением коэффициентов, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также в иных случаях в соответствии с законодательством. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.5. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение пяти дней со дня получения такого предупреждения.

3.6. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке без согласия Арендатора, но не чаще одного раза в год в случаях изменения: кадастровой стоимости земельного участка, арендуемой площади Участка или вида деятельности Арендатора на арендуемом Участке, утверждения иных коэффициентов, учитываемых при расчете арендной платы, и изменения их размеров, в других случаях, предусмотренных законодательством, на основании соответствующих нормативных правовых актов.

3.7. Размер арендной платы пересматривается также в случае перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения разрешенного использования Участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

3.9. Арендная плата за пользование Участком за IV квартал текущего года погашается до 31 декабря текущего года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.4. настоящего Договора и нарушений других 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, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке при обязательном уведомлении Арендатора за 30 дней о намерении прекратить арендные отношения в случаях:

- необоснованного уклонения Арендатора от подписания дополнительных соглашений к Договору, а также неполучения Уведомления об изменении арендной платы в соответствии с разделом III Договора;

- возникновение необходимости более рационального использования Участка для муниципальных нужд, связанных с решением вопросов местного значения.

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в срок до «___» _____ 20__ г.

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

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме условия Договора.

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

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

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

4.4.5. 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 Участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.7. Выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменениях своих реквизитов.

4.4.9. Сдавать Участок в аренду, а также передавать свои обязанности по договору третьим лицам с согласия Арендатора, кроме случаев установленных федеральными законами.

4.4.10. По истечению срока договора при заключении Договора аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях направить письменное заявление Арендодателю не позднее чем за два месяца до истечения срока действия Договора.

4.4.11. При изменении организационно-правовой формы, реорганизации или ликвидации, лишении лицензии на право деятельности, осуществляемой на Участке, места нахождения, банковских и иных реквизитов в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях с приложением соответствующих документов.

4.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение трех рабочих дней передать Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих документов с отметкой о государственной регистрации.

4.4.13. Не производить строительные работы (строительство зданий, строений, сооружений) без письменного согласия с Арендатором.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы за пользование Участком Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0.1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет

№ _____

5.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируются законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по требованию Арендодателя, по решению суда, на основании и в порядке, установленном действующим законодательством, а также в случае нарушения Арендатором п. п. 3.2, 4.4 Договора.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и передаются Арендодателю.

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

8.4. При досрочном расторжении Договора аренды договор субаренды Участка прекращает свое действие.

8.5. Договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых два экземпляра хранятся у Арендодателя, один экземпляр - у Арендатора, один - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Иркутской области.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

10. ПОДПИСИ СТОРОН.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

_____ Ф.И.О.

АРЕНДАТОР:

_____ Ф.И.О.

Приложение к договору:

1. Расчет арендной платы.
2. Акт приема-передачи Участка.
3. Кадастровый паспорт земельного участка.

Расчет арендной платы

На земельный участок из земель _____ (категория) _____,
с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:
Иркутская область, Усть-Илимский район, _____,
площадью _____ кв. м, цель использования _____
(основания)

Размер базовой ставки (Б ст.) арендной платы за 1 кв. м земельного участка

$$\text{Б ст.} = \text{К ст.} \times \%$$

Кадастровая стоимость (К ст.) в рублях за 1 кв. м – руб/кв. м
% - процент аренды от кадастровой стоимости
(основания)

Размер годовой арендной платы (А пл.) за земельный участок

$$\text{А пл.} = \text{Б ст.} \times \text{П} \times \text{К1} \times \text{К инф}$$

А пл. – годовая арендная плата в рублях – руб/кв.м
П – площадь земельного участка, кв.м – кв.с.
К1 – коэффициент вида функционального использования земель
К инф. – коэффициент инфляции – (основание)
квартальная арендная плата: _____ рублей

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 2
к договору аренды № ____ от _____

Акт приема-передачи земельного участка в аренду

г. Усть-Илимск, Иркутская область

«__» _____ 20 __ г.

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в лице председателя Комитета _____ передает, а _____, принимает в аренду земельный участок, предоставленный постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от _____ № _____ «О _____»

Наименование Участка, адрес	Площадь (кв. м)	Кадастровая стоимость Участка (руб.)	Годовая арендная плата (руб.)	Примечание
Земельный участок из земель _____ _____ _____ кадастровый номер _____, расположен по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, _____ _____ _____	_____	_____	_____	_____ _____

Передал:

Принял:

Приложение № 19
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Распоряжение земельными
участками, находящимися в муниципальной
собственности, и земельными участками,
государственная собственность на которые
не разграничена»

Форма 12

Договор № _____
купи-продажи находящегося в государственной собственности земельного участка

г. Усть-Илимск, Иркутская область

«__» _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» от 26.01.2006 № 6/4 пятого созыва, с одной стороны, и

наименование покупателя _____,
в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок, площадью _____ кв.м, из земель _____ указать категорию земель _____, с кадастровым номером _____, находящийся: Иркутская область, Усть-Илимский район, _____ (далее – Участок) разрешенное использование: _____.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Выкупная стоимость Участка определена в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в размере _____ % от кадастровой стоимости Участка, что составляет: **кадастровая стоимость Участка (К ст)** - _____ руб., в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от _____ № _____ «О _____»
выкупная стоимость = К ст. руб. x % = _____ руб.

Оплата производится в рублях. Сумма платежа по настоящему Договору должна быть перечислена на расчетный счет: _____

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (п. 2.1 Договора) в течение 7 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

Передача Участка Покупателю и оформление права собственности на него осуществляется после полной оплаты стоимости Участка и подписания акта приема-передачи.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Участок не обременен каким-либо залогом или иными правами третьих лиц, а также никто не предъявлял претензий об установлении в отношении Участка каких-либо подобных прав.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.1.2. Выполнять в полном объеме условия Договора.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Заплатить стоимость Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов власти и органов местного самоуправления, обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей, а также создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка.

4.2.3. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации права Продавцу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.3. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в п. 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1 % от стоимости Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.4. Договора, для оплаты стоимости Участка.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменения целевого назначения земель, указанного в пункте 1.1. Договора, допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Продавца, один экземпляр – у Покупателя, один - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Иркутской области.

6.4. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка, удостоверенный органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра и является неотъемлемой частью Договора.

6.5. Продавец подтверждает, что:

- обладает всеми правами, необходимыми для передачи Покупателю права собственности на Участок, продаваемый по настоящему Договору;

- Продавец до перехода права собственности на Участок к Покупателю не совершит действий по отчуждению, обременению и передаче имущества во владение (управление) третьим лицам.

6.6. В случае, если какое-либо из подтверждений Продавца, указанных в п. 6.5. настоящего Договора, по решению суда будет признано несоответствующим действительности, такой факт будет являться основанием для расторжения Договора и возврата денежных средств, уплаченных по настоящему Договору.

6.7. С момента передачи Участка по акту приема-передачи и до государственной регистрации права собственности на Участок Покупатель владеет и пользуется Участком согласно постановлению Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от _____ № ____ «О _____», но не имеет права производить сделки, связанными с отчуждением.

6.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Стороны настоящим соглашаются, что в случае непоступления на расчетный счет Продавца, указанного в разделе 2 настоящего Договора, Договор считается расторгнутым и все обязательства сторон прекращаются. В этом случае Продавец освобождается от исполнения своих обязательств по передаче Участка и Продавец извещает Покупателя о том, что Договор расторгнут. Настоящая договоренность не требует дополнительного соглашения Сторон о расторжении Договора.

6.10. Все споры между Сторонами, возникающие в связи с исполнением Договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

8. ПОДПИСИ СТОРОН.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Ф.И.О.

АРЕНДАТОР:

Ф.И.О.

Приложение к договору:

1. Акт приема-передачи Участка.
2. Кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение № 2
к договору купли-продажи № ____ от _____

Акт приема-передачи земельного участка в собственность

г. Усть-Илимск, Иркутская область

«__» _____ 20 __ г.

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в лице председателя Комитета _____ передает, а _____, принимает в аренду земельный участок, предоставленный постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от _____ № _____ «О _____»

Наименование Участка, адрес	Площадь (кв. м)	Кадастровая стоимость Участка (руб.)	Примечание
Земельный участок из земель _____ _____ _____ кадастровый номер _____, расположен по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, _____ _____ _____	_____	_____	_____ _____

Передал:

Принял:
