Утвержден

постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги по предоставлению из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Мишелевского муниципального образования, земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Мишелевского муниципального образования, земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **–** по предоставлению из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Мишелевского муниципального образования, земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также их законным представителям (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:

- непосредственно по месту нахождения уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в [средствах массовой информации](http://pandia.org/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования: mishelevka.mo38.ru;

- на информационных стендах администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, отдела по земельным отношениям администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования и официальном сайте администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования: mishelevka.mo38.ru;

в сети Интернет размещается текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистами уполномоченного органа, ответственных за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.3.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию г. Бодайбо и района письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа, оказывающими муниципальную услугу, в том числе специалистами, целенаправленно выделенными для предоставления консультаций.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов, подготовки и выдачи постановлений администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования о предоставлении земельного участка на определенном праве, подготовки и выдачи [договоров аренды](http://pandia.org/text/category/dogovora_arendi/), купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются работниками уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.3.10. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в уполномоченный орган, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

1.3.12. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.

1.4. График (режим) работы отдела по земельным отношениям администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования:

часы приема граждан ежедневно с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Мишелевского муниципального образования, земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений (далее – муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по земельным отношениям администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных образований*,* на территории которых расположен земельный участок;

- ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по [Иркутской области](http://pandia.org/text/category/irkutskaya_obl_/);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 [сентября 2011](http://pandia.org/text/category/sentyabrmz_2011_g_/) г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 г. N 99-ОЗ «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»;

- Постановлением администрации Иркутской области от 31 июля 2008 г. N 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»;

- Уставом Мишелевского муниципального образования.

- Инструкцией по делопроизводству администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, утвержденной [распоряжением администрации](http://pandia.org/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) городского поселения Мишелевского муниципального образования

- настоящим регламентом.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю [проекта договора](http://pandia.org/text/category/proekti_dogovorov/) аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка (далее – договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) с предложением об его заключении;

- направление заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Подготовка и направление проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) с предложением о его заключении осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления;

подготовка и направление постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления;

утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением в администрацию муниципального образования г. Бодайбо и района заявление (приложение 2) с приложением следующих документов:

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

2) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) копии документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (при наличии у заявителя);

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

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

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

2) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

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

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

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - в налоговых органах по месту нахождения заявителя;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

4) кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости - в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

2.9. Заявителю отказывается в приеме и регистрации документов в случае:

- непредставления документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего регламента;

- наличия в заявлении исправлений, приписок, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представления заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- земельный участок не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если не осуществлен государственный кадастровый [учет земельного участка](http://pandia.org/text/category/uchet_zemli_i_nedvizhimosti/) или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 45 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Требования к местам оказания муниципальной услуги и местам ожидания:

2.14.1. Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателя муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации г. Бодайбо и района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования воздуха;

- системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- системой охраны.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 4-х.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста уполномоченного органа, расположенного по адресу:

2.14.5. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации г. Бодайбо и района для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания остальной категории населения в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения Мишелевского муниципального образования либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной и электронной связи.

доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- сокращение общего время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в Приложении № 3.

**3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с письменным заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при приеме заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.8 настоящего регламента:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего регламента, в том числе написание фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименования юридических лиц, их местонахождение;

- удостоверяется, что документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

После чего заявление и приложенные к нему документы, уполномоченным органом передаются секретарю руководителя администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, который осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, присваивает заявлению номер и направляет заявление в уполномоченный орган.

3.1.3. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.5. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, специалист в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия**

**права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление заявления с поручением начальника уполномоченного органа оформления правоустанавливающих документов на землю и приложенных к нему документов к специалисту уполномоченного органа.

3.2.2. В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов специалист по рассмотрению заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

3.2.3. В течение двух дней с момента поступления документов специалист уполномоченного органа проверяет наличие права на получение муниципальной услуги, наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя.

3.2.4. Начальник уполномоченного органа заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную [базу данных](http://pandia.org/text/category/bazi_dannih/) отдела в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок рассмотрения документов на установление права на получение муниципальной услуги не должен превышать шести дней с момента регистрации заявления.

**3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления администрации г. Бодайбо и района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) (далее – проект постановления администрации).

3.3.2. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет семь дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления администрации обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления администрации осуществляется следующими должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

- Главой администрации – в течение 2-х дней;

- специалистом по землепользованию администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования – в течение 2-х дней;

- управляющим делами администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования – в течение 2-х дней.

3.3.4. Согласованный проект постановления администрации в течение одного дня со дня его согласования передается управляющим делами администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования и администрации Усольского района мэру г.Усоль-Сибирское и района для его подписания.

3.3.5. Подписанное Главой постановление администрации Мишелевского МО в течение 2-х рабочих дней регистрирует специалист администрации и осуществляет рассылку.

При регистрации постановлению администрации присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.6. Начальник уполномоченного органа в течение одного дня заносит информацию о постановлении администрации в информационную базу уполномоченного органа.

3.3.7. После поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования).

3.3.8. Проекты договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования оформляются по образцам, указанным в Приложениях №№ 4, 5, 6 соответственно.

3.3.9. Срок подготовки проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) составляет не более 20 дней со дня издания постановления администрации.

3.3.10. Проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в течение трех дней со дня его подготовки подписывается Главой администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования мэром.

3.3.11. Специалист уполномоченного органа в течение трех дней со дня подписания договора заносит информацию о заключении договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в информационную базу данных уполномоченного органа и регистрирует договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в журнале регистрации договоров аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) (Приложение № 7).

3.3.12. Зарегистрированный договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) направляется заявителю с предложением о его заключении в течение двух дней.

3.3.13. Если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – постановление администрации об утверждении схемы расположения).

3.3.14. Срок подготовки проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения составляет 10 дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.15. Специалист уполномоченного органа в течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.3. настоящего регламента.

3.3.16. Подписанное Главой постановление администрации в течение трех рабочих дней сотрудник администрации регистрирует и осуществляет рассылку.

При регистрации постановлению администрации присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.17. Начальник уполномоченного органа в течение одного дня заносит информацию о постановлении администрации в информационную базу уполномоченного органа.

3.3.18. Специалист уполномоченного органа осуществляет выдачу заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под роспись.

3.3.19. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.3.20. После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа осуществляет действия по подготовке проекта постановления администрации и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в соответствии с пунктами 3.3.1. – 3.3.12. настоящего регламента.

3.3.21. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет два дня со дня предоставления кадастрового паспорта.

3.3.22. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.23. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 14 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.24. Специалист уполномоченного органа в течение одного дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись мэру г. Бодайбо и района.

3.3.25. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через три дня с момента подписания.

3.3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) с предложением о его заключении, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:

- Главой администрации Мишелевского МО

- специалистом по земельным отношениям администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

Специалисты уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.3.4.-1.3.12. настоящего регламента, соблюдение сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации г. Бодайбо и района.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги уполномоченным органом, действий или бездействий специалистов уполномоченного органа осуществляется: начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации г. Бодайбо и района, мэру г. Бодайбо и района, прокурору или суду.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

5.2. Специалист по землепользованию администрации Мишелевского МО, Глава администрации проводят личный прием заявителей, их представителей.

5.3. Запись заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Секретарь Главы администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, осуществляющий запись на личный прием к Главе администрации Мишелевского МО, информирует заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, составившего обращение, жалобу (претензию);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, телефон (при его наличии);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель, его представитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы (претензии) заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба принимает решение об удовлетворении требований заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) заявителю, его представителю направляется письменный ответ.

5.8. Продолжительность рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должна превышать 30 дней с момента ее поступления.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению Главы администрации Мишелевского МО. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9.  Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратится с заявлением в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности Мишелевского муниципального образования, земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

|  |
| --- |
| #G0  Сведения  о местонахождении и номерах телефонов  администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*; |
| Телефоны |  |
| Приёмная  Администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования | 8(39543)27-250; |
| Специалист по земельным отношениям администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования | 8(39543)27-153; |

Приложение 2

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности МО г. Бодайбо и

района, земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

Главе администрации Мишелевского МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя (название

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица))

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу предоставить в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название города, поселка, микрорайона, улицы, переулка и т. п.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности Мишелевского МО г. Бодайбо,

земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.org/text/78/293/images/image001_17.gif |

БЛОК–СХЕМА

«Предоставление земельных участков из земель, государственная собствен­ность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Таврического муниципального района, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Обращение заинтересованного лица с заявлением в Комитет имущественных отношений и землепользования Администрации Таврического му­ниципального района Омской области

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, получение сведений, являющихся государственной услугой, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, их проверка на соответствие законодательству |

**↓** **↓** ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В случае наличия кадастрового  паспорта земельного участка |  | В случае отсутствия кадастрового паспорта  земельного участка |  | Мотивированный отказ |

**↓**

|  |
| --- |
| Администрация Таврического муниципального района утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и информирует об этом Заявителю |

↓

|  |
| --- |
| Заявитель за свой счет обеспечивает выполнение кадастровых работ и постановку зе­мельного участка на государственный кадастровый учет |

↓

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет в Комитет кадастровый пас­порт в дополнение к ранее поданным документам |

|  |
| --- |
| Принятие Решения |

**↓**

|  |
| --- |
| Проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бес­срочное) пользование, без­возмездное срочное пользо­вание |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Договор купли-продажи земельного участка (в случае платности предоставления) |

|  |
| --- |
| Договор аренды земельного участка |

Приложение 4

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности Мишелевского,

земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**аренды земельного участка**

р.п.Мишелевка от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация г. Бодайбо и района, именуемая в дальнейшем *«Арендодатель»,* в лице **мэра г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, с одной стороны и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый(ое, ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, вместе именуемые *«Стороны»*, заключили настоящий договор (далее – «*Договор»*) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на основании постановления администрации г. Бодайбо и района от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (приложение №1), земельный участок (далее Участок):

кадастровый номер **38:22:\_\_\_\_\_\_,**

площадью: \_\_\_\_\_\_\_ **кв. м;**

категория земель: **земли населенных пунктов;**

расположенный**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;**

в границах указанных в кадастровом паспорте от \_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_, прилагаемого к настоящему договору и являющегося его неотъемлемой частью (приложение № 2).

1.2. Участком Арендодатель распоряжается на основании п.1 ст.2 Федерального закона РФ от 17.04.2006г. № 53-ФЗ«О внесении изменений в [земельный кодекс](http://pandia.org/text/category/zemelmznij_kodeks/) РФ», Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов РФ».

1.3 Участок не имеет обременений правами третьих лиц.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

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

2.1.3. Досрочно отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель отправляет Арендатору извещение (заказным письмом с уведомлением о вручении) о принятом решении и требовании освободить Объект. По истечении 30 дней с момента направления Арендодателем Арендатору уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении Договор считается расторгнутым.

**2.2. Арендодатель обязан:**

2.2.1. Передать объект Арендатору по передаточному акту в течение 5 дней с момента подписания Договора.

2.2.2. Принять объект от Арендатора в случае окончания срока действия Договора (его расторжении, прекращении) в соответствии с порядком, установленным Договором.

2.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству РФ.

2.2.4. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование природных ресурсов, находящихся на земельном участке, если иное не предусмотрено законодательством РФ и соглашением сторон.

**2.3.Арендатор имеет право:**

2.3.1. Использовать Участок в соответствии с настоящим Договором.

2.3.2. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора.

**2.4. Арендатор обязан:**

2.4.1. Принять Участок в порядке, установленном п.2.2.1.

2.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

2.4.3. Своевременно перечислять арендную плату в порядке и размерах, установленных разделом 3 Договора.

2.4.4. **Ежегодно, не позднее 01 февраля, обращаться в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации г. Бодайбо и района для получения расчета арендной платы на текущий год.**

2.4.5 Без письменного согласия Арендодателя:

- не сдавать Участок или часть в субаренду (поднаем) или безвозмездное пользование;

- не отдавать свои права и обязанности по Договору в залог и не вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ (в части по договору товарищества);

- не совершать иные действия в отношении Участка или его части, в результате которых Участком или частью будут владеть, и использоваться, либо только владеть третьи лица;

- не передавать права и обязанности по договору третьим лицам;

2.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а так же выполнять работы по благоустройству территорий.

2.4.7. Возвратить Участок Арендодателю в течение 5 дней с момента окончания срока действия Договора (его расторжения, прекращения) в надлежащем состоянии, т. е. не хуже первоначального, с оформлением соответствующего передаточного акта.

2.4.8. **До 15 декабря текущего года производить с Арендодателем сверку по начислениям арендной платы за земельный участок и по поступившим арендным платежам.**

2.4.9. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на объекте в соответствии с законодательством и указанные в кадастровой карте.

2.4.11. Соблюдать при использовании Участка требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.4.12. Обеспечить свободный доступ на Участок представителю Арендодателя и контролирующих органов в рамках их компетенции.

2.4.13. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель.

2.4.14. Зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

3.1. За пользование Участком Арендатор оплачивает арендную плату.

3.2. Арендная плата исчисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г.**

3.3. Арендная плата за использование Участка вносится «*Арендатором*» ежеквартально равными долями не позднее десятого числа второго месяца каждого квартала, на основании постановления администрации Иркутской области от 31.07.2008 г. № 213-па.

3.4. Арендная плата по договору вносится Арендатором **на счет УФК по Иркутской области (Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования), р/с ,  , ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск, код бюджетной классификации - доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков).**

3.5. Размер арендной платы на текущий календарный год определяется расчетом, прилагаемым к настоящему договору и являющимся неотъемлемой его частью (приложение №4).

3.6. Размер арендной платы может изменяться не чаще одного раза в год на основании нормативных актов, принятых уполномоченным органом в соответствии с законодательством РФ.

В случае изменения размера арендной платы на основании нормативных правовых актов РФ, Иркутской области, органов местного самоуправления МО г. Бодайбо и района изменение условий Договора производится Арендодателем в одностороннем порядке.

Об изменении расчета арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора путем направления расчета арендной платы (заказным письмом с уведомлением) или вручает расчет арендной платы под роспись уполномоченному лицу (Арендатору или его представителю).

Если Арендатор не желает продолжения договорных отношений в связи с изменением размера арендной платы, предусмотренной Договором, он должен направить Арендодателю письменное извещение о расторжении Договора и возвращении арендуемого Участка в течение:

- **15 дней** с момента получения расчета арендной платы под роспись уполномоченным лицом (Арендатором или его представителем**), или**

**- 30 дней** с момента направления Арендатором расчета арендной платы заказным письмом с уведомлением.

В случае если от Арендатора не поступило извещение о расторжении договора и возврате Участка, изменения размера арендной платы считаются внесенными в Договор с момента указанного в уведомлении об изменении арендной платы.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За нарушение условий Договора Сторон несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

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

4.3. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой, действующей в это время, ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от неуплаченной суммы, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня срока уплаты, установленного пунктом 3.3. настоящего Договора.

4.4. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных п. п.2.4.2-2.4.13 Договора уплачивает Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы, рассчитанной по ставкам текущего года.

**5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Арендатор считается надлежащим образом уведомленным по всем условиям договора аренды (изменение размера арендной платы, иных условий Договора) при направлении ему корреспонденции (расчета арендной платы, уведомления о расторжении договора, предупреждений и другое) заказным письмом с уведомлением по месту нахождения (для юридического лица) и по месту регистрации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо по адресу, о котором Арендатор письменно уведомил Арендодателя.

В случае неполучения Арендатором корреспонденции и возврата ее с почтового отделения связи с пометкой «возврат по истечении срока хранения», «организация не значится», «организация выбыла» и т. п. Арендатор считается надлежащим образом уведомленным по всем условиям Договора.

**6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор аренды вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г. и действует до \_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

6.2. Договор аренды считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях, при условии, что ни одна из сторон не заявит о его расторжении за 30 дней до его окончания.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

6.3.1. По соглашению сторон.

6.3.2. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, установленном в п.2.1.3. Договора по следующим основаниям:

- если Арендатор передал Участок, либо его часть, без согласия Арендодателя в пользование третьему;

- если Арендатор несвоевременно внес платежи, предусмотренные настоящим договором;

- если Арендатор не исполняет или ненадлежащее исполняет условия Договора, предусмотренные п.2.4. Договора.

6.3.3. По требованию Сторон Договор может быть расторгнут судом досрочно в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

6.4. Договор может быть расторгнут в иных случаях в соответствии с законодательством РФ.

**7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.3. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются путем переговоров, которые могут проводиться в том числе, путем отправления писем по почте и обмена факсимильными сообщениями.

7.4.Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

7.5. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Арендодателя.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.2. Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.3. Неотъемлемой частью договора является:

- Приложение № 1 - Постановление о предоставлении земельного участка в аренду

- Приложение № 2 –Ситуационный план земельного участка

- Приложение № 3 - Акт приема – передачи земельного участка.

- Приложение № 4 – Расчет арендной платы на текущий календарный год.

**9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** Администрация г. Бодайбо и района 666904 Иркутская область г. Бодайбо ул. Урицкого 33, тел.5-10-55, , , , | **Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Мэр г. Бодайбо и района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к договору

**А К Т № \_\_\_\_**

**приема-передачи земельного участка**

р.п.Мишелевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Арендодатель**: Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования**,** в лице **Главы Мишелевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава муниципального образования р.п.Мишелевка, передает, а

**Арендатор**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает на условиях аренды земельный участок (далее Участок):

кадастровый номер **38:22:\_\_\_\_\_\_,**

площадью: \_\_\_\_\_\_\_ **кв. м;**

категория земель: **земли населенных пунктов;**

расположенный**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;**

в границах указанных в кадастровом паспорте от \_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_, прилагаемого к настоящему договору и являющегося его неотъемлемой частью (приложение № 2).

**Передал:**

Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования 665474, Иркутская область, Усольский район, р.п. Мишелевка, ул. Титова, 1а*,*  8(39543)27-250;

Глава Мишелевского Муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Рахвалов

МП

**Принял:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И.О.)

МП

Приложение 5

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности Мишелевского муниципального образования и

района, земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| р.п.Мишелевка | «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |

**Продавец:** Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования, в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Мишелевского муниципального образования*,* с одной стороны и

**Покупатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.  Предмет Договора**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель обязуется принять и оплатить земельный участок в соответствии с кадастровым планом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка: \_\_\_\_ кв. м.;

категория земель: земли населенных пунктов;

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местоположение (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Продавец распоряжается земельным участком в соответствии с п. 1 статьи 2 Федерального закона РФ от 17.04.2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс РФ», Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов РФ».

Настоящий договор заключен на основании Постановления администрации г. Бодайбо и района от \_\_\_\_\_.20\_\_года №\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.  **Порядок расчетов**

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение 14 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

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

2.4. Покупатель производит оплату всей суммы на счет УФК по Иркутской области (Администрация Мишелевского МО) р/с № \*\*\*\*\*\*\*\* в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск, , , , , код 904 114 060  430 (доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений).

Покупатель в платежном поручении указывает: «Оплата за земельный участок согласно договору купли – продажи № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года».

2.5. Стороны договорились, что проданный земельный участок не признается находящимся в залоге у продавца.

**3. Ограничения использования и обременения Участка**

3.1. Земельный участок имеет (не имеет) ограничения в использовании, иных ограничений и обременений не имеет, в аресте не состоит, в банке не заложен.

**4.  Права и обязанности Сторон**

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

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

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 представить копии документов о государственной регистрации 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, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

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

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,3 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.4 Договора, для оплаты цены Участка.

6.  **Особые условия**

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной регистрационной службы по Иркутской области.

6.4. Приложение к Договору:

акт приема – передачи земельного участка; кадастровый паспорт земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:**

**Продавец:** Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*;

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Покупатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**приема передачи земельного участка**

к договору купли – продажи № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_\_года

Иркутская область г. Бодайбо \_\_\_\_\_.20\_\_\_года

**Продавец:** Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования, в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Мишелевского муниципального образования*,* передает, а

**Покупатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает за плату земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка: \_\_\_\_ кв. м.;

категория земель: земли населенных пунктов;

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местоположение (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек.

Земельный участок имеет (не имеет) ограничения в использовании.

**Передал:** Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования, 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*; 8(39543)27-250;

Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Принял:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности МО г. Бодайбо и

района, земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_\_\_**

**безвозмездного срочного пользования земельным участком**

р.п.Мишелевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования, именуемая в дальнейшем *«Ссудодатель»,* в лице **Главы Мишелевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава Мишелевского муниципального образования, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем *«Ссудополучатель»,* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное срочное пользование на основании постановления администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (приложение №1), земельный участок (далее Участок):

кадастровый номер **38:22:\_\_\_\_\_\_,**

площадью: \_\_\_\_\_\_\_ **кв. м;**

категория земель: **земли населенных пунктов;**

расположенный**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;**

в границах указанных в кадастровом паспорте от \_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_, прилагаемого к настоящему договору и являющегося его неотъемлемой частью (приложение № 2).

1.3. Земельный участок передается Ссудополучателю для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Договор вступает в юридическую силу с даты его подписания сторонами и действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Расторгнуть договор в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.2. Вносить по согласованию с Ссудополучателем в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

2.1.3. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.

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

2.2. Ссудодатель обязан:

2.2.1. Предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора.

2.2.3. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на земельном участке, без согласования с Ссудополучателем.

2.2.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных либо муниципальных нужд, гарантировать Ссудополучателю возмещение всех убытков в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Ссудополучатель обязан:

2.3.1. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

2.3.2. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.

2.3.3. Соблюдать специально установленный режим [использования земельных участков](http://pandia.org/text/category/zemlepolmzzovanie/).

2.3.4. Не нарушать права других землепользователей.

2.3.5. Возмещать Ссудодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

2.3.6. Письменно уведомлять Ссудодателя об изменении своих юридических или финансовых реквизитов в срок не позднее чем через 15 календарных дней с момента совершения последних.

3. Особые условия договора

3.1. Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

3.2. Споры, возникающие из реализации договора, разрешаются в судебном порядке.

3.3. Изменения, дополнения и поправки к условиям договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон.

3.4. Неотъемлемой частью договора является:

- Приложение № 1 - Постановление о предоставлении земельного участка в аренду

- Приложение № 2 –Ситуационный план земельного участка

- Приложение № 3 - Акт приема – передачи земельного участка.

4. Юридические адреса сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:** Администрация городского поселения Мишелевского МО 8(39543)27-250; 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*; | **Ссудополучатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к договору

**А К Т № \_\_\_\_**

**приема-передачи земельного участка**

р.п.Мишелевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Ссудодатель**: Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования**,** в лице **Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава Мишелевского муниципального образования, передает, а

**ссудополучатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает на условиях аренды земельный участок (далее Участок):

кадастровый номер **38:22:\_\_\_\_\_\_,**

площадью: \_\_\_\_\_\_\_ **кв. м;**

категория земель: **земли населенных пунктов;**

расположенный**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;**

в границах указанных в кадастровом паспорте от \_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_, прилагаемого к настоящему договору и являющегося его неотъемлемой частью (приложение № 2).

**Передал:**

Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования. 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*;

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

**Принял:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению из земель,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципаль-

ной собственности МО г. Бодайбо и

района, земельных участков, необхо-

димых для эксплуатации существую-

щих зданий, строений, сооружений

ЖУРНАЛ

регистрации договоров аренды (купли-продажи,

безвозмездного срочного пользования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Регистрационный номер договора | Наименование землепользователя | Площадь земельного участка | Срок  действия договора аренды  (купли-продажи) | Дата  регистрации договора аренды (купли-продажи) | Кадастровый  номер земельного участка | Ф. И. О. получателя | Номер доверенности получателя | Серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя | Подпись получателя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |