



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 73(453)
13 декабря
2013 года
Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 09 декабря 2013 года № 1118 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 28.05.2012 года №427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа -город Галич Костромской области «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области»;

- от 10 декабря 2013 года № 1117 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05.06.2012г. № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области»»;

- от 10 декабря 2013 года № 1136 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24.05.2012г. № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Преобразование прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области»»;

- от 10 декабря 2013 года № 1137 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области»»;

- от 09 декабря 2013 года № 1114 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.10.2013года № 1002 «Об утверждении положения о жилищной комиссии городского округа - город Галич Костромской области и её состава»;

- Информационное сообщение

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 декабря 2013 года № 1118

О внесении изменений в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 28.05.2012 года №427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа -город Галич Костромской области «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановляю:

1.Внести изменения в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 28.05.2012 года №427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области»:

1.1.В преамбуле постановления заменить слова: «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг),

утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года №1» текстом следующего содержания: «постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.11.2012 года №932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области»,

1.2.Изложить административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области» в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от 09 декабря 2013 года № 1118

Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области"

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент "Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по приватизации муниципального имущества, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа с заявителями, иными органами государственной власти и местного

самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: юридические и физические лица (далее - заявители).

3.От имени заявителя с заявлением для участия в торгах может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: -непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - Комитет) при личном и письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47.; -при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru , adm@admgalich.

гу
 - по телефону: 8(49437)2-10-20;
 - на интернет сайте администрации городского округа город Галич Костромской области: www.admgalich.ru
 - на информационных стендах администрации городского округа, Комитета и областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦЛ).
 - на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).
 2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальной услуги:
 - при личном обращении и посредством почтовой связи гражданина в по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;
 - по телефону: 8(49437)2-10-20;
 - при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru, adm@admgalich.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
 время приема и выдачи документов специалистами Комитета;
 срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа - город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа- город Галич Костромской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – Комитет)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения :

- а) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) Договор купли-продажи муниципального имущества.
 - 2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней с момента регистрации заявки и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 26.01.1996г. №14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» («Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- 2) Федеральным закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; («Российская газета», N 16, 26.01.2002);
- 3) Федеральным законом от 29.07.1998г № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 148-149, 06.08.1998);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» («Российская газета», N 154-155, 20.08.2002);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» («Российская газета», N 154-155, 20.08.2002);
- 9) Уставом муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области, утверждённый решением Думы г. Галича Костромской

области от 20.06.2005 года № 430.

10) Решением Думы города Галича от 22 сентября 2011 года №99 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Галича»;

11) Настоящим Административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) Заявка на участие в аукционе (конкурсе) по продаже объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах, один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается к заявителю с указанием её номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;
 - 2) документ, удостоверяющий личность, в частности один из следующих документов:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
 - паспорт моряка;
 - 3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя;
 - 4) опись представленных документов (приложение №4), подписанная заявителем или его уполномоченным в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверяющий подписью продавца, возвращается претенденту. Юридические лица дополнительно представляют:
 - 5) заверенные копии учредительных документов;
 - 6) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);
 - 7) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).
- Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.
- Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем
11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:
- 1) получение нотариально заверенной доверенности.
12. Необходимая и обязательная услуга:
- 1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом.
13. При предоставлении муниципальной услуги:
- 1) заявитель взаимодействует с нотариусом.
 - 2) Комитет взаимодействует с межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.
14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п.10 (за исключением предложения о цене продаваемого на торгах имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
 - 4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.
 - 5) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
 - 6) заявка и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;
 - 7) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения,

наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

8) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления,

9) в отношении объекта не принято решение о проведении торгов по продаже имущества и/или данный объект не включен в план приватизации муниципального имущества.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен администрация городского округа, где располагается Комитет непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.
Прилегающая к месторасположению администрации городского округа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 5 мест;

2) фойе центрального входа в здание администрации городского округа, где располагается Комитет оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Комитета;

3) на информационных стендах администрации городского округа, в помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

5) каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или

действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Комитет посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявки и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).

2) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявку;

3) регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок;

4) оформляет расписку о приеме заявки и документов, опись документов для участия в торгах и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте /электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и проведение торгов является получение специалистом, ответственным за проведение административной процедуры, комплекта документов заявителя, имеющего намерение приобрести продаваемое имущество. Заключение договора купли-продажи производится только по результатам проведения торгов.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов и проведение торгов (конкурса или аукциона):

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества,

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) организует проведение торгов в сроки, установленные распоряжением администрации городского округа город Галич Костромской области

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; организует проведение торгов и оформляет протоколы заседаний единой комиссии по проведению торгов.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов или проведения торгов, осуществляет подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов или проведения торгов, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к настоящему Административному регламенту (приложение №5 к настоящему регламенту);

- специалист, ответственный за экспертизу документов или проведение торгов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Комитете и передает проекты и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов составляет 54 календарных дней.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение председателем Комитета комплекта документов заявителя, протокола заседания комиссии по проведению торгов. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, за проведение торгов, подготавливает проект договора купли-продажи (приложение №6), рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает проект договора. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председателю комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя или проведение торгов с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов договора купли-продажи о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

38. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

39. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции.

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявке;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

40. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

41. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

43. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

44. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалисты комитета несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитетом. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой городского округа.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, сайт администрации городского округа город Галич Костромской области - www.admgalich.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела**

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в Комитете с 08.00 – 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

В ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенный по адресу: Костромская обл. г.Галич пл.Революции (гостиный двор) верхний корпус №4 лит.Д.

График работы МФЦ:

Дни недели	Время работы (без перерыва на обед)
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №2

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации



Подпись заявителя
представителя заявителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Приложение №5
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: 1) _____
(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

«__» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение №7
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

ДОГОВОР № _____ купи-продажи недвижимого имущества г. Кострома от «__» _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующей на основании Положения, утвержденного _____, с одной стороны,

и _____, именуем в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Протокола от «__» _____ 2013 года № _____ об итогах продажи посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности городского округа город Галич Костромской области (далее - Торги), заключили настоящий Договор (далее – настоящий Договор, Договор) о нижеследующем.

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Предметом купли-продажи по настоящему Договору является находящееся в муниципальной собственности городского округа город Галич Костромской области имущество: _____ (далее - Имущество).

1.2. Имущество является муниципальной собственностью городского округа город Галич Костромской области, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____

1.3. Стороны по настоящему Договору обязуются:

1.3.1. Покупатель:

произвести оплату Имущества в сумме и на условиях, установленных в статье 2 настоящего Договора;
принять Имущество в собственность.

1.3.2. Продавец:

осуществить действия по передаче Имущества в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 3 настоящего Договора.

Статья 2. Порядок оплаты Имущества

2.1. Установленная по итогам Торгов цена продажи Имущества составляет _____ (_____) рублей

2.2. Задаток в сумме _____ рублей, внесенный Покупателем на счет Продавца в соответствии с Договором о задатке от «__» _____ 2013 года № _____ (далее - Договор о задатке), засчитывается в счет оплаты Имущества.

2.3. С учетом п. 2.2. настоящего Договора Покупатель обязан в течение _____ рабочих дней с даты заключения настоящего Договора уплатить Продавцу за Имущество денежные средства в размере _____ (_____) рублей, которые должны быть внесены одновременно в безналичном порядке на счет Продавца: расчётный счёт _____.

В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, дате проведения Торгов, номере и дате заключения настоящего Договора.

Моментом исполнения обязательства Покупателя по оплате Имущества считается день зачисления на счет Продавца денежных средств, указанных в настоящей статье.

2.4. Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате Имущества является выполнение п. 2.3 настоящего Договора.

Статья 3. Переход права собственности на Имущество

3.1. Переход права собственности на Имущество от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной оплаты Имущества в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

После надлежащего исполнения Покупателем обязанности по оплате Имущества и при условии своевременной передачи Покупателем Продавцу реквизитов своего лицевого счета Продавец совершает все юридические и фактические действия, необходимые для передачи Имущества Покупателю.

3.2. Выполнение Покупателем обязательств, указанных в п. 2.3 настоящего Договора, подтверждается выписками со счета Продавца о поступлении денежных средств в оплату Имущества.

3.3. Продавец передает Имущество Покупателю в течение ____ рабочих дней со дня полной оплаты Имущества по акту приема-передачи, подписанному Сторонами.

3.4. Право собственности на Имущество, передаваемое по настоящему Договору, возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права собственности.

3.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество от Продавца к Покупателю, в полном объеме несет Покупатель.

Статья 4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. За несвоевременное перечисление денежных средств в бюджет городского округа покупатель уплачивает пени за каждый день просрочки в размере 1/300 процентной ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств перед Продавцом от суммы задолженности до фактической оплаты или расторжения настоящего договора

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты Имущества в сумме и сроки, указанные в статье 2 настоящего Договора, не может составлять более пяти дней (далее – «допустимая просрочка»). Просрочка свыше пяти дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества, установленных статьей 2 настоящего Договора.

Продавец в течение трех дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление. С момента отправления уведомления Договор считается расторгнутым, а все обязательства Сторон по Договору прекращаются. При этом внесенный Покупателем задаток не возвращается. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется.

Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пени.

Статья 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

в случае, предусмотренном п. 4.2 настоящего Договора;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, один - Продавцу, один - Покупателю, а один – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Статья 6. Реквизиты сторон

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области

Покупатель:

Костромская обл.г.Галич пл.Революции д.23а

ИНН 4403003160, КПП 440301001,

л/с 02413003420, л/с 102.03.0011

Р/счет: 40204810300000000012 в ГРКЦ ГУ Банка России

по Костромской области г. Кострома

БИК 043469001 ОГРН 1024401438160

ОКАТО 34408000000

Подписи сторон

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области

Покупатель:

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 декабря 2013 года № 1117

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05.06.2012г. № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05.06.2012 года № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

1.1. изложить преамбулу в новой редакции « В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 « О

федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932»;

1.2. изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложения.

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

Глава администрации городского округа - город Галич А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от «09» декабря 2013г. № 1117

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и

доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской

области. Порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами предоставления права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области взаимодействие предоставления права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы учреждений, многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) размещается:

- на интернет-сайте учреждения (www.admgalich.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах органа местного самоуправления;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа местного самоуправления;

- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее – администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

1) о предоставлении права аренды;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не может превышать 30-дневный срок (в случае отсутствия проведения торгов), а со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка до дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка – двухнедельный срок.

Договор аренды заключается в недельный срок со дня принятия решения о

предоставлении земельного участка.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4147;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31 ст. 4017;

4) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40);

6) 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» («Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);

7) Постановлением администрации Костромской области от 22.10.2007 № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, государственная собственность на которые не разграничены» «СП - нормативные документы» № 51 (111), 24.10.2007;

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

9) решением Думы городского округа — город Галич от 21.11.2013 № 330 об утверждении Временного положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

10) настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

4) межевой план земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность);

8) кадастровый паспорт земельного участка.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 5,6,8 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в орган местного самоуправления по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 5,6,8 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,4,7 пункта 10 настоящего административного регламента, могут предоставляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) выполнение кадастровых работ;

2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;

2) услуга «осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ для получения межевого плана и дальнейшей постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2) орган местного самоуправления самостоятельно взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Федеральной налоговой службой – для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- с ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для получения кадастрового паспорта земельного участка (после проведения заявителем кадастровых работ и получения им государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет – в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) отсутствие земельного участка с характеристиками, указанными в заявлении;

8) у испрашиваемого земельного участка имеется правообладатель.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещение отдела по управлению земельными ресурсами соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа — город Галич Костромской области, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;

- при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения)

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) публикация сообщения о предоставлении права аренды;

4) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка;

5) принятие постановления о предоставлении права аренды;

6) подготовка и заключение договора аренды земельного участка.

Приём и регистрация документов

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа — город Галич посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

23. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, передает их на рассмотрение главе администрации городского округа, затем в отдел по управлению земельными ресурсами.

24. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленных настоящим административным регламентом.

25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела по управлению земельными ресурсами уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по управлению земельными ресурсами возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

26. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по управлению земельными ресурсами принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

27. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

28. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Экспертиза документов

29. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение Начальником отдела по управлению земельными ресурсами документов и заявления с наложенной на него визой главы администрации городского округа — город Галич Костромской области либо первого заместителя главы администрации городского округа.

30. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами устанавливает:
- факт предоставления заявителем полного комплекта документов и соответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- наличие у заявителя оснований на представление земельного участка.

31. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги специалист отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект уведомления об отказе в предоставлении права аренды (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту, далее — уведомление), визирует его и передает на подпись главе администрации.

32. Глава администрации рассматривает проект уведомления и подписывает его.

33. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами приобретает уведомление к документам, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении права аренды по телефону, не позже 2-х рабочих дней высылает заявителю по почте оригинал уведомления.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению земельными ресурсами готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и передает его для согласования со структурами, указанными в листе согласования, которые утверждаются главой администрации городского округа — город Галич.

35. Максимальный срок выполнения указанных административных действия составляет 1 час.

36. Срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

Публикация сообщения о предоставлении права аренды

37. Специалист, ответственный за публикацию, готовит информацию о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, и направляет для размещения в газету «Городской вестник».

38. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования информации о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, поступило один и более запросов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист, ответственный за публикацию, передает земельное дело и поступившие запросы о предоставлении права аренды специалисту, ответственному за подготовку решения о формировании земельного участка для последующего проведения торгов.

39. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, не поступило ни одного запроса о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист, ответственный за публикацию, передает земельное дело специалисту, ответственному за подготовку схемы расположения земельного участка.

40. Специалист, ответственный за публикацию, извещает заявителя о результатах публикации лично, посредством почтового отправления.

41. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

42. Срок исполнения указанной административной процедуры — 3 рабочих дня.

Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка

43. Основанием для начала административной процедуры подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка является получение специалистом, ответственным за подготовку схемы расположения земельного участка, земельного дела и публикации от специалиста, ответственного за публикацию.

44. Специалист, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка:

готовит схему расположения земельного участка с учетом зонирования территорий;
согласовывает схему расположения земельного участка с начальником отдела по управлению земельными ресурсами, с заведующим отделом архитектуры администрации и направляет главе администрации для утверждения.

45. Глава администрации:

утверждает схему расположения земельного участка, заверяя ее личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает утвержденную схему расположения земельного участка специалисту, ответственному за подготовку схемы расположения земельного участка;

46. Специалист, ответственный за подготовку схемы расположения земельного участка:

готовит письмо заявителю о необходимости проведения кадастровых работ и подписывает его у главы администрации;

передает письмо о необходимости проведения кадастровых работ и утвержденную схему расположения земельного участка заявителю лично, посредством почтового отправления.

47. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

48. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 3 рабочих дня.

Принятие постановления о предоставлении права аренды

49. В случаях предоставления права аренды без проведения торгов Начальник отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект постановления о предоставлении права аренды согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его с соответствующими структурными подразделениями администрации городского округа — город Галич и передает его на подпись главе администрации городского округа — город Галич.

50. Глава администрации городского округа — город Галич рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка и подписывает его.

51. Глава администрации городского округа — город Галич передает постановление в общий отдел для регистрации.

52. Специалист общего отдела регистрирует постановление и передает его в отдел по управлению земельными ресурсами для подготовки договора аренды.

53. В случае предоставления права аренды по результатам проведения торгов договор аренды готовится на основании протокола торгов.

54. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения о проведении аукциона главе администрации для рассмотрения и подписания.

55. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

56. Срок исполнения указанной административной процедуры — 3 рабочих дня.

Подготовка и заключение договора аренды

57. Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора аренды является получение специалистом отдела по управлению земельными ресурсами постановления о предоставлении права аренды либо протокола торгов.

58. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами:

- готовит проект договора аренды земельного участка согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- отдает на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — Председатель Комитета);

- сообщает заявителю (или его представителю) о принятом решении и подписании договора со стороны Председателя Комитета и приглашает заявителя (или его представителя) для вручения договора или направляет договоры в адрес заявителя.

59. Заявитель (или его представитель) подписывает 3 экземпляра (2 экземпляра в случае заключения договоров сроком действия до 1 года) договора аренды.

60. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправление, в электронном виде) документы о предоставлении муниципальной услуги: 3 экземпляра постановления (2 экземпляра в случае заключения договоров сроком действия до 1 года) о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора (2 экземпляра в случае заключения договоров сроком действия до 1 года), 2 экземпляра публикации о возможности предоставления земельного участка в аренду, справку об отсутствии претендентов, 2 кадастровых паспорта на земельный участок, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 8 часов.

62. Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 неделя.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

63. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

68. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его заместителю.

70. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

71. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

72. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

73. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

74. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации
городского округа — город Галич

от _____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

адрес места жительства по прописке:

область _____;

город _____;

улица _____;

телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: город Галич, _____
площадь: _____ кв.м.

для: _____,

в аренду сроком на _____ год.

« _____ » _____ 20 _____ год.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от _____
(ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

адрес места жительства по прописке:
область _____ ;
город _____ ;
улица _____ ;
дом № _____ квартира _____ ;
телефон _____ .

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, находящегося по адресу: город Галич, улица _____
площадью: _____ кв.м.

под: _____

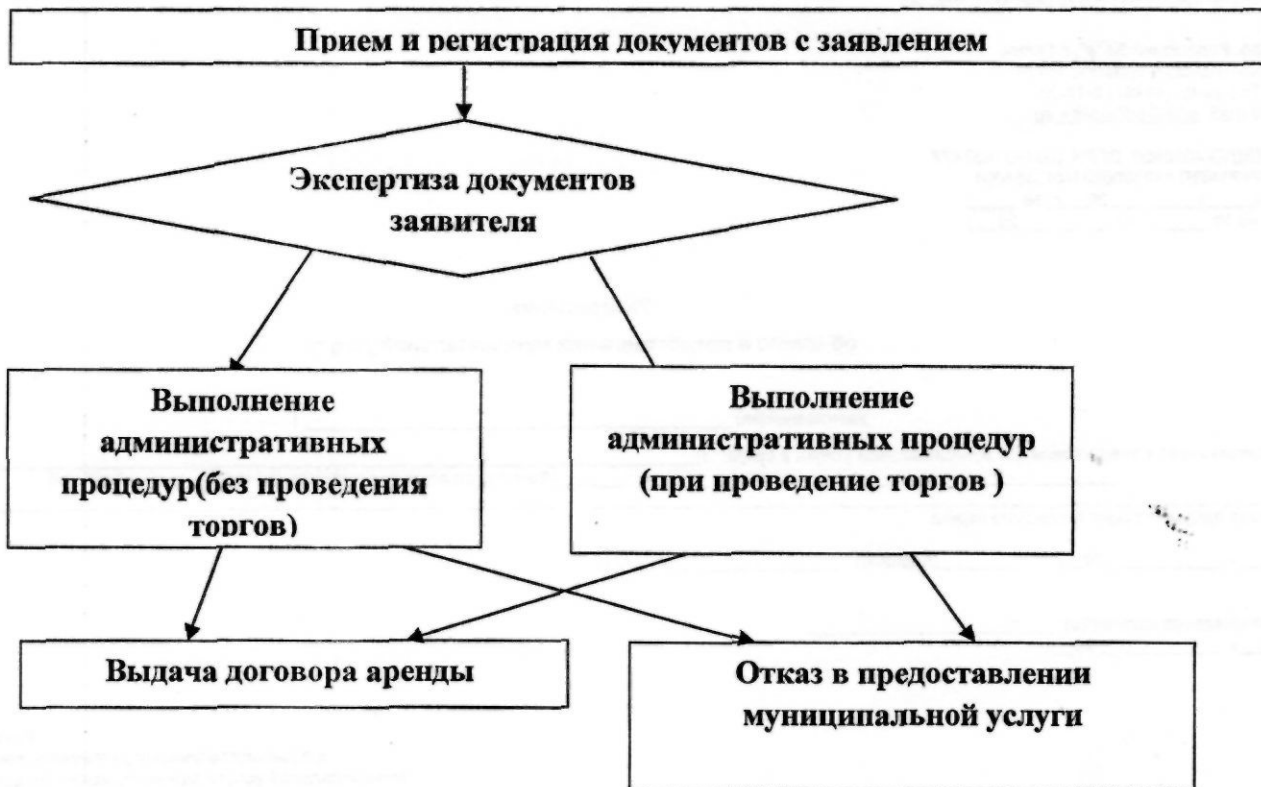
« _____ » _____ 201__ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена, для целей не
связанных со строительством на территории городского
округа город Галич Костромской области».

Блок-схема



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области».



Администрация городского округа -
город Галич Костромской области
Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
«__» __ 20__ г. № ____
на № ____ от ____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: 1) _____
_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского округа:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области».



Администрация городского округа –город Галич Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

О предоставлении земельного участка,
расположенного по адресу: _____

в аренду _____.

Согласно Устава муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, ст. 29, 34 Земельного кодекса Российской Федерации и рассмотрев поступившее заявление от _____,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, гр./юр.лицу _____ под _____ в аренду сроком до _____ из земель города (земель населенных пунктов).
2. Установить гр./юр.лицу _____ арендную плату в соответствии с Постановлением администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а, Постановлением администрации Костромской области от 23.12.2008 года № 463-а, Постановлением администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а и выдать договор аренды земельного участка.
3. Гр./юр.лицу _____ заключить договор аренды земельного участка, в течении 7 дней с момента вступления в силу данного постановления.
4. Настоящее постановление направить Межрайонному отделу №2 г. Галич ФБУ «Кадастровая палата» по Костромской области для внесения изменений в земельно — кадастровую документацию.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области:

А.П. Белов

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена, для целей не
связанных со строительством на территории городского
округа город Галич Костромской области».

ДОГОВОР № _
аренды земельного участка

Костромская область город Галич

«_» _____ 20__ года.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета _____, действующей на основании Устава городского округа город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа-город Галич Костромской области, с одной стороны и гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____

именуемая в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от «_» _____ 20__ года № 4 _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1.

Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка: _____

(далее Участок), для использования в целях: под личное индивидуальное жилищное строительство в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью; удельный показатель кадастровой стоимости земли _____ руб./кв.м.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: - учетный кадастровый номер части – весь – Установить ограничение прав (бессрочно) в использовании земельного участка, расположенного в водоохранной зоне озера Галичское согласно «Положению о водоохранных зонах водных объектов и их прибрежных защитных полосах».

1.4. На Участке имеется строение: нет.

1.5. Передача Участка оформляется передаточным актом (Приложение № 2) который является неотъемлемой частью Договора.

2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком с «_» _____ 20__ года до «_» _____ 20__ года

2.2. Договор, заключенный на 1 (один) год и более, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области .

2.3. Договор, заключенный на срок менее чем 1 (один) год, не подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его подписания.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Сумма арендной платы на момент заключения Договора определяется согласно прилагаемому расчету (Приложение № 3) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.

Размер арендной платы устанавливается на основании действующих нормативных актов Костромской области и может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента,

Страница 1

соответствующему индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период, ежегодно утверждаемого постановлением администрации Костромской области, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области; заключения дополнительного соглашения к договору не требуется. Уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем заказным письмом с уведомлением. Уведомление об изменении размера арендной платы считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам указанным в договоре.

3.2. Арендная плата за фактическое использование земельного Участка начисляется с момента государственной регистрации объекта(ов) недвижимого имущества, находящихся на данном земельном Участке на условиях настоящего Договора и вносится на счет Арендодателя в течении 15-ти календарных дней с даты заключения настоящего договора.

3.3. Арендная плата по Договору или в случае возобновления Договора на неопределенный срок за пользование и владение Участком перечисляется ежеквартально в размере одной четвертой от суммы, указанной в Договоре аренды земельного участка, в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

Расчет арендной платы производится на дату заключения настоящего Договора и пересматривается ежегодно с учетом изменения ставки аренды 1 кв. м. площади земельного участка, категории арендатора.

3.4. Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименование получателя платежа: Управление федерального казначейства по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области), ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКАТО 3440800000, расч./счет 40101810700000010006, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001; наименование платежа – арендная плата за землю; Код бюджетной классификации – 90111105010040000120 (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

3.5. В случае если соответствующая сумма арендной платы, подлежащая уплате, не внесена в установленный настоящим Договором срок, на нее начисляются пени из расчета 1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки платежа. Размер неустойки может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.

Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью, погашается в соответствии со ст.319 ГК РФ.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.1.2. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок и в иных случаях, установленных законом или Договором, уведомив об этом Арендодателя.

4.1.3. При аренде земельного участка, на срок менее чем пять лет Арендатор земельного участка имеет право, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе права и обязанности, предусмотренные п. 5 и п. 6 ст. 22 Земельного кодекса РФ, с согласия Арендодателя земельного участка.

4.1.4. При аренде земельного участка, на срок более чем пять лет Арендатор земельного участка имеет право, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе права и обязанности, предусмотренные п. 5 и п. 6 ст. 22 Земельного кодекса РФ, без согласия Арендодателя земельного участка при условии его уведомления.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

– Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц;

- 4.2.3. Использовать Участок только в соответствии с пунктом 1.1., 1.2. настоящего договора;
- 4.2.4. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором;
- 4.2.5. После подписания договора, заключенного сроком на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в случаях, предусмотренных законом, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и предоставить зарегистрированный договор Арендодателю в 3-дневный срок после регистрации;
- 4.2.6. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 4.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил;
- 4.2.8. Соблюдать при использовании Участка «Правила благоустройства и санитарного содержания» города Галича, утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 28 февраля 2007 года № 145;
- 4.2.9. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;
- 4.2.10. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение трех дней. В случае, если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки. Договор считается расторгнутым со дня подписания акта приема-передачи;
- 4.2.11. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;
- 4.2.12. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.
- 4.2.13. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

- 5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.5. Договора.
- 5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок, предупредив об этом Арендатора за один месяц и в иных случаях, установленных законом или Договором.
-

5.2. Арендодатель обязан:

- 5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;
- 5.2.2. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям договора по акту приема-передачи;
- 5.2.3. В случае изменении наименования юридического лица, юридического или почтового адреса, банковских реквизитов письменно в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендатора о произведенных изменениях;
- 5.2.4. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований принять Участок по передаточному акту в течение трех дней в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2.5. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

6. Ответственность сторон

- 6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.
- 6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
1. За передачу полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав и обязанностей по Договору без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере 3-х месячного арендного платежа.
1. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу

Страница 3

- Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.
- 6.5. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.5 настоящего Договора.
6. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.
1. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

- 7.1. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.
- 7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.
- 7.3. Дополнения и изменения к договору оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными на то лицами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 7.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Арендатора в случае, если:
- Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Участком;
 - переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего договора;
 - по другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.
- 7.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:
- при использовании Участка Арендатором с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;
 - если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не вносит арендную плату в полном объеме. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пени;
 - при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель, предусмотренной договором;
 - при умышленном или неосторожном существенном ухудшении состояния Участка;
 - в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с приложением № 3 настоящего договора, выраженного в виде письменного отказа;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
1. Договор расторгается в случае одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, установленном пунктами 4.1.2 и 5.1.3 Договора.

8. Особые условия Договора

- 8.1. Расходы по государственной регистрации договора и внесению в него изменений несет Арендатор.
- 8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.
- 8.3. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.
- 8.4. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возвращаются.
- 8.5. Арендная плата, начисленная за период, указанный в пункте 3.2. Договора перечисляется дополнительно в срок внесения первого арендного платежа.
- 8.6. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
- 8.7. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

Страница 4

9. Рассмотрение и урегулирование споров

- Все споры между Сторонами, возникшие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- в случае если Арендатором выступает физическое лицо - Галичским районным судом Костромской области;
 - в случае если Арендатором выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - Арбитражным судом Костромской области.

10. Приложения к договору аренды

2. Кадастровый план земельного участка
3. Акт приёма-передачи в аренду земельного участка
4. Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич 157201, Россия, Костромская обл., Галичский р-н, Галич, Революции. пл., д. 23а, телефон (09437) 2-10-61, ИНН 4403003160, КПП 440301001, расчетный счет № 40703810729060100005, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469623, к/сч. № 30101810200000000623.

АРЕНДАТОР:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан: _____, проживающая(ий) по адресу: _____

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, Председатель комитета:

АРЕНДАТОР:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____.

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Страница 5

Приложение № 1 к договору аренды
№ _____ от _____

Копия кадастрового паспорта
на земельный участок

Приложение № 2 к договору аренды
№ _____ от _____

АКТ
ПРИЁМА -СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Костромская область город Галич « » 20 г.
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а в лице председателя комитета Викторовой Галины Николаевны, действующей на основании Устава городского округа-город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИИЗР городского округа-город Галич Костромской области и гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ года, кем и когда выдан: _____, проживающая по адресу: _____ составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка _____: для использования в целях: под строительство индивидуального жилого дома в состоянии, пригодном для его использования.

Арендатор:

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем: _____, проживающая по адресу: _____.

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Арендодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.
Председатель комитета:

_____/ М.П.

Страница 6

Приложение № 3 к договору аренды
№ _____ от «___» _____ 20___ г.

Расчет арендной платы за земельный участок
Методика расчета арендной платы за земельные участки

Арендная плата за земельные участки рассчитывается на основании Постановления администрации Костромской области от 22.10.07 года № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации Костромской области от 28.10.2008 года № 390-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 г. № 390-а», Постановления администрации Костромской области от 23.12.2008 года № 463-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановление администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 № 241-а», Постановления администрации Костромской области от 30.12.2010 года № 460-а «Об утверждении коэффициента, соответствующего произведению годовых индексов потребительских цен в Костромской области, за период прошедший с момента утверждения соответствующих результатов кадастровой оценки земель, для расчета в 2011 году арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.01.2011 года № 30 «Об утверждении на 2011 год корректирующего коэффициента, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки на территории городского

округа – город Галич Костромской области государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в собственности муниципального образования городской округ – город Галич Костромской области.

$$A = K_{ст} \times K_{а} \times K_{в} \times K_{и} \times K_{к},$$

где: А – арендная плата за земельный участок в год в рублях;
 К_{ст} – кадастровая стоимость земельного участка в рублях;
 К_а – коэффициент, учитывающий категорию арендатора;
 К_в – коэффициент, учитывающий вид использования земельного участка или его назначение в зависимости от категории земель.
 К_и – коэффициент, соответствующий индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период;
 К_к – корректирующий коэффициент.

$$A = \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____} \times \text{_____}$$

Итого А (арендная плата в год) составит – _____ рублей

№ п.п.	Площадь кв.м.	Адрес	Назначение	Арендная плата в квартал	Арендная плата в год (А).
1	_____	почтовый адрес ориентира: _____	под индивидуальное жилищное строительство	_____	_____

Арендатор:

гр. _____, паспорт
 гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан _____, кем:
 _____, проживающая по адресу: _____

Арендатор:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.
 Председатель комитета:

_____/ф.и.о. заявителя)

М.П. _____/ф.и.о. Председателя комитета

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 10 декабря 2013 года № 1136

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24.05.2012г. № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24.05.2012г. № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

1.1. изложить преамбулу в новой редакции « В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных

услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932»;

1.2. изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложения.

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

Глава администрации городского округа -
 город Галич

А.П. Белов

Приложение к постановлению администрации городского округа город Галич Костромской области от «10» декабря 2013г. № 1136

Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по «Прекращению прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа — город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по прекращению прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, обратившиеся в администрацию городского округа - город Галич Костромской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя с заявлением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками о предоставлении муниципальной услуги может

обратиться его представитель (далее — представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа местного самоуправления и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

- на интернет-сайте учреждения (www.admgalich.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru) в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах органа местного самоуправления;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в учреждение;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передереван (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа — город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация), в лице отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление сообщений об отказе от соответствующего права в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);
- 2) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40);
- 5) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области;
- 6) настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) заявление о прекращении прав пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
- паспорт моряка.

3) к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, прекративших исполнение своих полномочий, государственной власти и органов местного самоуправления, 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично. Документы, указанные в подпункте 5,6,7 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 5,6,7 настоящего пункта, имеющий в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,4, пункта 10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит получение документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

12. Необходимая и обязательная услуга «Получение документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» предоставляется органом, создавшим юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иным действующим от имени учредителя органом. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- органом, создавшим юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иным действующим от имени учредителя органом для получения согласия на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) администрация самостоятельно взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для получения сведений о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;
- с Управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
- 4) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, необходимому для предоставления муниципальной услуги.
16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. К помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещение отдела соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

7) каждое рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации;

- при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения)

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.

24. При поступлении заявления в администрацию городского округа специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует в установленном порядке заявление;

2) ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

3) в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации;

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации входящей корреспонденции.

Руководитель администрации или уполномоченный заместитель руководителя отдела рассматривают принятые заявления и документы о прекращении прав на земельные участки и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации.

25. Начальник отдела, уполномоченный на правовую экспертизу документов, проверку их законности, после проведения процедуры регистрации:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата Начальником отдела по управлению земельными ресурсами не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, проверяет предоставленное заявление заявителя на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Начальник отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно предоставленной описи на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги;

3) проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

4) осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час в отношении одного комплекта документов

26. По результатам правовой экспертизы документов Начальником отдела может быть принято решение о подготовке Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

27. Принятие решения о подготовке проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Изготовление проекта постановления о прекращении права осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

Проект постановления передается для согласования, соответствующим руководителям структурных подразделений, уполномоченных на согласование проектов постановлений. После проведения процедуры согласования начальник отдела уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает его в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации.

Специалист Общего отдела, уполномоченный на регистрацию проектов постановлений в порядке делопроизводства регистрирует постановление.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за изготовление постановления о прекращении права обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было зарегистрировано

в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости с приложением копии постановления о прекращении права на земельный участок.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Начальник отдела ответственный за изготовление постановления о прекращении права, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Максимальный срок выполнения действия — 2 часа.

Результатом административного действия является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации постановлений главы администрации городского округа;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

28. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

29. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

31. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

32. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

34. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его заместителю.

36. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично

или по почте.

37. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственными органами, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

38. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

39. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

40. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Администрация): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Почтовый адрес Администрации: 157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: www.admgalich.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:
Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.
Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные участки: (49437) 2-10-61.
Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории
городского округа город Галич Костромской области».



Администрация городского округа -
город Галич Костромской области

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

«__» __ 20__ г. № __
на № __ от __ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: 1) _____
(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского округа:

«__» __ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» __ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации городского округа — город Галич _____
(ф.и.о.)

От _____
организационно-правовая форма и полное наименование

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

почтовый и юридический адрес, для физических лиц – паспортные

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес, для

для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право _____ на земельный участок,
(указать вид прекращаемого права)

площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____

ранее предоставленный _____
(указать разрешенное использование земельного участка)

Заявитель: _____ М.П. _____ (подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«__» __ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории городского
округа город Галич Костромской области».

БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками»





Администрация городского округа — город Галич
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О прекращении права _____
_____ земельного участка,
расположенного по адресу: Костромская область,
город Галич, _____.

Согласно устава муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области, статьи 53 Земельного кодекса РФ, поступившего заявления от _____.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить право _____ земельного участка, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, _____, предоставленного ранее под _____, включив земельный участок в состав земель города (земли населенных пунктов).
2. Настоящее постановление направить Межрайонному отделу №3 г. Галича Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Костромской области для внесения изменений в земельно-кадастровую документацию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа:

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 10 декабря 2013 года № 1137**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

1.1. изложить преамбулу в новой редакции «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных

услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932»;

1.2. изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа -
город Галич

Белов

Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Галич Костромской области
от «10» декабря 2013г. № 1137

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по продаже
земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на
территории городского округа город Галич Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по продаже земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями

и организациями.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа - город Галич Костромской области (далее — администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы ИОГВ и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) размещается:

- на интернет-сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- на информационных стендах администрации городского округа — город Галич Костромской области;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа — город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу;

- при личном обращении гражданина в администрацию городского округа - город Галич Костромской области;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа местного самоуправления;
- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными органами местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) договора купли-продажи земельного участка для цели индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 (рабочих) дней со дня регистрации заявки на участие в аукционе и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральным законом от 25.10.2011 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.0.2001 № 211-212);
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» «Российская газета» от 10.7.2003 г., «Парламентская газета» от 10.7.2003 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 28, ст. 2881;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40);
- 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» («Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская

газета» № 221 от 21.11.2002);

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- Решением Думы городского округа город Галич Костромской области № 152 от 17.02.2012 «Об установлении предельных размеров земельных участков (минимальных и максимальных), предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

- настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) заявка на участие в торгах (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- 2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права собственности;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), а именно один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
 - паспорт моряка;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- 5) межевой план земельного участка;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 9) отчет о рыночной оценке по определению начальной цены предмета аукциона.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 5,6,7,8,9 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 2,5,7,8 настоящего пункта, имеющий в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,4 пункта 10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя;
- 2) выполнение кадастровых работ;
- 3) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату;
- 2) услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;
- 3) услуга «осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель самостоятельно взаимодействует с:
 - с нотариусом для получения нотариально заверенной доверенности для участия в аукционе (в случае подачи заявки представителем заявителя);
 - 2) орган местного самоуправления самостоятельно взаимодействует со следующими органами и организациями:
 - организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для

выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ;
- специализированной организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим право на выполнение работ по рыночной оценке – для получения отчета о рыночной оценке по определению начальной цены предмета аукциона;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;
- Федеральной налоговой службой – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой);

5) документы составлены не на русском языке;

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

7) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственности земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

8) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере платы за продажу), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

9) заявитель не признан победителем торгов;

10) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявки на участие в аукционе заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел по управлению земельными ресурсами, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению комитета территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещение отдела соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 4 раз.

Время общения со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя.

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комитета при подаче документов.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

1) приём заявки и пакета документов для участия в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области;

2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о признании участником аукциона либо об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе;

3) проведение аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области;

4) заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) выдача документов заявителю.

22. Основанием для начала административной процедуры приема заявок и пакета документов для участия в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, является размещение информационного сообщения в средствах массовой информации (в официальном информационном бюллетене «Городской вестник»), на официальном сайте городского округа - город Галич о проведении аукциона и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет».

23. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует поступившую заявку и пакет документов заявителя в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления заявки (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- удостоверяет заявку личной подписью;

- по окончании указанного в информационном сообщении о проведении аукциона срока приема заявок направляет в комиссию по организации и проведению торгов для рассмотрения заявки и пакета документов и принятия решения о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в принятии документов.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о признании участником аукциона либо об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе, является получение по окончании указанного в информационном сообщении о проведении аукциона срока приема заявок комиссией по организации и проведению торгов поступивших заявок и пакетов документов заявителя (ей).

27. Комиссия по организации и проведению торгов:

- проверяет наличие представленных документов согласно перечню, определенному пунктом 10 настоящего административного регламента;

- проверяет поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- проверяет полномочия лица, уполномоченным претендентом, на участие в аукционе по продаже земельного участка.

- принимает решение о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе;

- передает специалисту, ответственному за проведение аукциона, протокол комиссии по организации и проведению торгов о признании заявителя участником аукциона либо уведомления заявителя об отказе в допуске к участию в аукционе.

28. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

29. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области, является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, решения комиссии по организации и проведению торгов о приеме заявок на участие в аукционе.

31. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организывает проведение аукциона;

- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет

его специалисту, ответственному за подготовку договора купли-продажи земельного участка.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

33. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры заключения договора купли-продажи земельного участка, является получение специалистом, ответственным за подготовку договора купли-продажи земельного участка, протокола комиссии по организации и проведению торгов о результатах аукциона.

35. Специалист, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка:

- готовит проект договора купли-продажи земельного участка (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

- регистрирует его в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков;

- передает договор купли-продажи земельного участка на подписание председателю комитета;

- после подписания председателем комитета договора купли-продажи земельного участка передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

37. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 рабочих дней.

38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) подписывает договор купли-продажи земельного участка и вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

39. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

40. Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

41. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

44. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его

заместителю.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

49. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

50. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

51. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

52. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23а, каб.№ 4.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-61.
Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
 Понедельник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
 Вторник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
 Среда 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
 Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
 Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
 Суббота Выходной день
 Воскресенье Выходной день

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги администрацией
 городского округа- город Галич Костромской области
 «Продажа земельных участков с торгов для цели
 индивидуального жилищного строительства и ведения личного
 подсобного хозяйства на территории городского
 округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа -
 город Галич Костромской области

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
 Костромская область, 157201
 Тел/факс: (49437) 2-17-20
 e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
 ИНН/КПП 4403000931/440301001
 «__» _____ 20__ г. № _____
 на № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи: 1) _____
 _____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского округа:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги администрацией
 городского округа- город Галич Костромской области
 «Продажа земельных участков с торгов для цели
 индивидуального жилищного строительства и ведения личного
 подсобного хозяйства на территории городского
 округа город Галич Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

- Ознакомившись с извещением о проведении торгов по продаже земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. под индивидуальное жилищное строительство/ведение личного подсобного хозяйства, находящегося по адресу: _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» №__ от «__» _____ 20__ года и с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808. гр. _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____, (далее - "Заявитель"), действующий на основании паспорта, просит принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.
- Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении торгов.
- Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с Договором купли-продажи земельного участка и принимает его полностью.
- В случае признания победителем торгов Заявитель обязуется:
 - заключить вышеуказанный Договор купли-продажи земельного участка в срок, не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах торгов;
 - оплатить выкупную стоимость по итогам торгов;
- Заявитель согласен с тем, что организатор торгов не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой торгов (независимо от времени до начала проведения торгов), а также приостановлением организации и проведения торгов в случае, если данные действия осуществлены во исполнение поступившего от муниципального органа постановления об отложении, а также в иных предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами в случаях отзыва.
- Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до момента приобретения им статуса участника торгов и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Заявителю в порядке, установленном Договором о задатке от «__» _____ 20__ г. № _____ заключенным с Организатором аукциона.

Приложение:

Копия паспорта Заявителя.

Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление Заявителем суммы задатка на указанный в Договоре о задатке счет.

Подписанная Заявителем опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

Банковские реквизиты Заявителя.

гр. _____, паспорт гражданина РФ серия: _____ № _____, выдан _____ года _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____.

Счет в банке № _____
ф.и.о. _____.

Наименование банка _____ № _____, г. Галич, ул. Ленина, дом 10

Кор/счет: _____

БИК: _____

ИНН: _____

Подпись Заявителя _____/_____

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области

Время и дата принятия заявки:

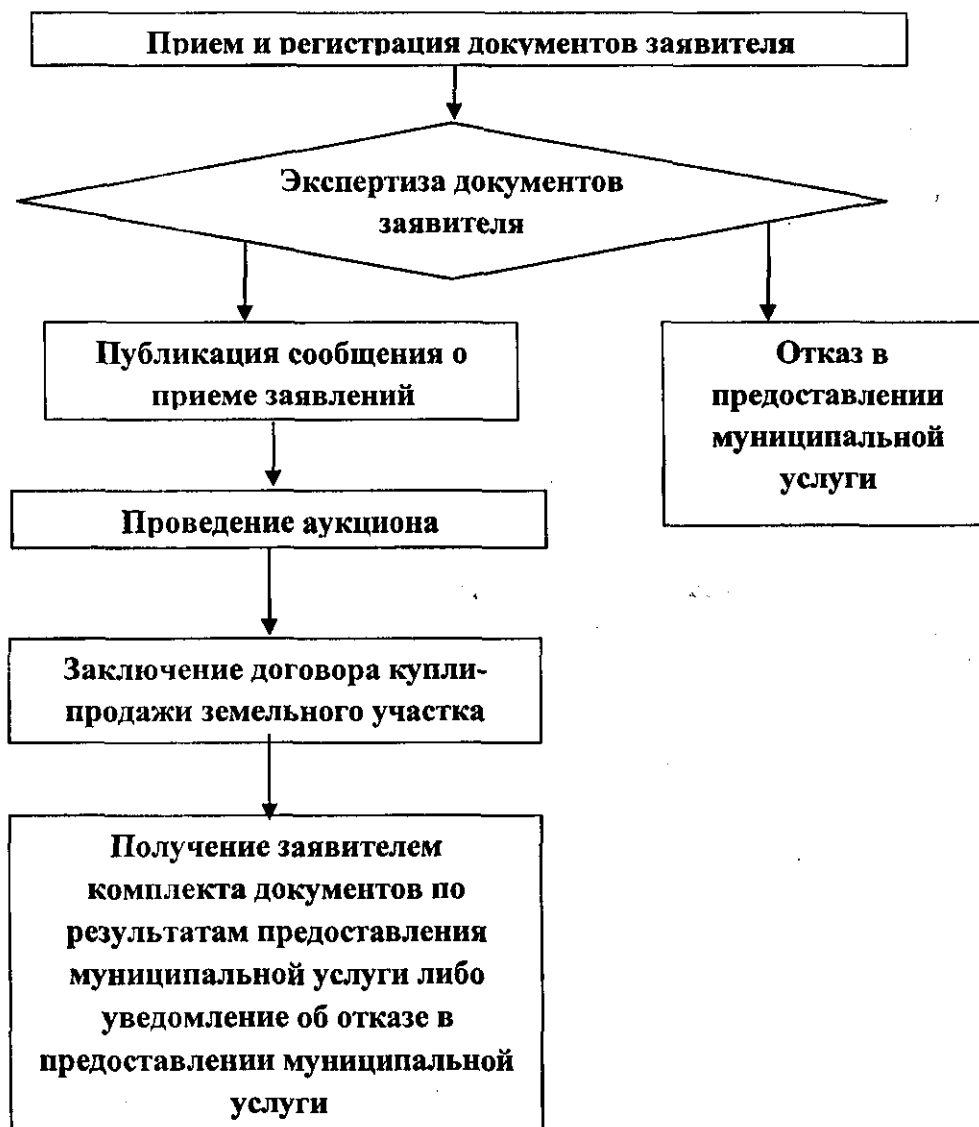
Час. ___ мин. ___ «___» _____ 20___ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов
_____/_____/

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на
территории городского округа город Галич Костромской области»**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Журнал регистрации заявок на участие в аукционе

Торги по продаже земельного участка					
№№ п/п	Наименование земельного участка	Участники аукциона (№ заявки)	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Подпись лица подавшего заявку

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области
«Продажа земельных участков с торгов для цели
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

**Договор № _____
купи – продажи земельного участка**

Костромская область город Галич

« ____ » _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, в лице председателя комитета _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», действующей на основании Устава администрации городского округа-город Галич Костромской области, положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, с одной стороны и _____

(наименование организации/Ф.И.О. физического лица, сведения о документе удостоверяющего личность, адрес)
именуемый(-ая,-ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя земельный участок общей площадью _____ квадратных метров, в соответствии с кадастровым паспортом, выданным Галичским межрайонным филиалом ФГУ ЗКП по Костромской области, расположенный по адресу: _____, именуемый далее по тексту «Участок», с кадастровым номером _____. Категория земель _____.
 - 1.2. Покупатель обязуется принять Участок и уплатить установленную стоимость, в соответствии с протоколом заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от « ____ » _____ 20__ г.
 - 1.3. Целевое назначение Участка – предназначен под _____.
 - 1.4. Участок продается на основании Постановления главы администрации городского округа-город Галич Костромской области № ____ от « ____ » _____ 20__ г., протокола заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от « ____ » _____ 20__ г.
 - 1.5. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора, Участок не имеет прав третьих лиц, споров по нему нет, под залогом, запретом и арестом он не состоит.
- Обременение: _____

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

- 2.1. Кадастровая стоимость земельного Участка составляет _____ рублей.
- 2.2. В соответствии с протоколом заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от « ____ » _____ 20__ г. стоимость Участка составляет _____ рублей. Выкупная стоимость земельного участка оплачивается Покупателем (за вычетом внесенного задатка) по безналичному расчету в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания протокола.
- 2.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платежного документа в день оплаты. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 0,3 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.
- 2.4. Покупатель перечисляет денежные средства: за земельный участок по договору - Наименование получателя платежа: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области); ИНН 4403003160; КПП 440301001, Код ОКАТО 34408000000, Номер счета получателя платежа 40101810700000010006; Наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001; наименование платежа – поступления от продажи земельных участков; Код бюджетной классификации – 90111406012040000430. НДС по договору – не облагается
- 2.5. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.2. настоящего договора и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

- 1.1. Продавец и Покупатель в день подписания настоящего договора подписывают Акт приема – передачи земельного участка, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1). Акт приема - передачи подписывается уполномоченными представителями сторон.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

- 4.1. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора возникает у Покупателя с момента его подписания и подлежит регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со ст. 551 ГК РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 5.1. Продавец обязан:
 - 5.1.1. Передать Покупателю в собственность земельный участок свободным от прав и претензий со стороны третьих лиц.
 - 5.1.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.
- 5.2. Покупатель обязан:
 - 5.2.1. Принять имущество и заплатить выкупную стоимость Участка на условиях, предусмотренных настоящим договором.
 - 5.2.2. Принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора.
 - 5.2.3. Произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также переход права собственности на участок.

4.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, а также к загрязнению прилегающей территории, не нарушать права других землепользователей и природопользователей окружающих территорий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

1.1. Все споры между сторонами, возникшие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ:
- в случае если Покупателем выступает физическое лицо, - Галичским районным судом Костромской области;
- в случае если Покупателем выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, - Арбитражным судом Костромской области.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Изменения условий настоящего договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном согласии сторон.
8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.
8.3. Настоящий договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах:
Первый экземпляр – продавцу;
Второй и третий экземпляры – покупателю;
Четвёртый экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
Председатель комитета

_____/_____
М.п. _____ Ф.И.О.

Приложение № 1 к договору
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Костромская область город Галич «___» _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области _____ продал по договору купли – продажи от «___» _____ 20__ г. № _____ земельный участок _____ (наименование Покупателя)

На основании статьи 556 ГК РФ составили акт о нижеследующем:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области в соответствии с вышеуказанным договором по настоящему акту передал в собственность земельный участок площадью _____ квадратных метров, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____ (наименование Покупателя) принял(-а,-о) вышеуказанный земельный участок в таком виде, в котором он находился на момент подписания договора, претензий к указанному объекту не имеет.

Расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.2. – 2.3. договора № _____ от «___» _____ 20__ года.

Подписи сторон:

Продавец:
комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
Председатель комитета

_____/_____
М.п. _____ Ф.И.О.

Информационное сообщение

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области информирует о возможности предоставления в аренду земельных участков и приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Энергетиков под строительство кирпичного гаража, примерной площадью 24 кв.м.; о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Сосновая, ориентир дома № 4 «а», под установку хозпостройки, примерной площадью

20 кв.м.; о представлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица Тяговая подстанция, под установку металлического гаража, примерной площадью 20 кв.м

Заявления о предоставлении земельных участков принимаются в срок до 13 января 2014 года по адресу: Костромская обл., г. Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 4 с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 09 декабря 2013 года № 1114

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.10.2013года № 1002 «Об утверждении положения о жилищной комиссии городского округа - город Галич Костромской области и её состава»

В связи с организационно - штатными мероприятиями, постановляю:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.10.2013года № 1002 «Об утверждении положения о жилищной комиссии городского округа - город Галич Костромской области и её состава»:

1.1. Исключить из состава жилищной комиссии администрации городского округа Брезгина Артема Сергеевича.

1.2. Включить в состав жилищной комиссии администрации городского округа — Бахричеву Ольгу Владимировну - старшего судебного пристава начальника отдела судебных приставов по Галичскому району УФССП по Костромской области (без права голоса) по согласованию.

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

Глава администрации городского округа

А. П. Белов

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области
Объем: 17 листов формата А4. Подписано в печать: 13.12.2013 г. Тираж: 17 экз.

Учредители:
Дума городского округа - город Галич Костромской области.
Администрация городского округа - город Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437)2-16-48, 2-24-86, 2-13-91

Ответственный за
выпуск:
Румянцев Н.И.