



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 80(622)
22 декабря
2015 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 21 декабря 2015 года № 867 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде»;

- от 21 декабря 2015 года № 868 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде»;

- от 21 декабря 2015 года № 869 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде»;

Решение Думы городского округа - город Галич Костромской области:

- от 21 декабря 2015 года № 30 "О внесении изменений в решение Думы городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2014 года № 427 «О бюджете городского округа – город Галич Костромской области на 2015 год»»;

- Извещения о проведении торгов №№ 1-4

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 21 декабря 2015 года № 867

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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)», 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»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от «21» декабря 2015г. № 867

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по
предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич
Костромской области, в том числе в электронном виде.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского

округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), регулирует отношения, возникающие между физическими

и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа — город Галич Костромской области.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие в соответствии с земельным законодательством право на приобретение земельного участка без проведения торгов (далее — заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. От имени заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее — МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее — филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через Единый портал Костромской области или в филиал МФЦ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, филиал МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа — город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиала МФЦ;

срок предоставления администрацией муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;
на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
на Едином портале Костромской области (www.44gosuslugi.ru).

Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- а) в виде бумажного документа при личном обращении в администрацию;
- б) в виде бумажного документа путем его отправки по почте;
- в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети интернет, посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- г) в электронной форме посредством отправки XML-документа по электронной почте в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf,;
- д) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

12. От имени администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- а) копии постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) копии постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ.

16. В случае представления получателем услуги заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка через филиал МФЦ, срок принятия решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в администрацию, документ, подтверждающий принятие решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

17. Срок рассмотрения заявления приостанавливается в случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

18. В случае, указанном в пункте 17 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - 3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
 - 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
 - 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
 - 8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
 - 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036
 - 11) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);
 - 12) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);
 - 13) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);
 - 14) Регламентом администрации городского округа - город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014г. №191;
 - 15) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005г. № 1013;
 - 16) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании предоставленного заявления составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
22. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:
 - а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
 - в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
 - г) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
 - д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
 - ж) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- з) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.
23. В случае если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории и с заявлением обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории к документам, подтверждающим право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, указанным в подпункте «з» пункта 22 настоящего Административного регламента (далее – документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка) относится договор о комплексном освоении территории.
24. В случае если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и с заявлением обращается член такой некоммерческой организации к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:
 - а) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
 - б) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.
25. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства и с заявлением обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:
 - а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) – при предоставлении земельного участка в собственность за плату;
 - б) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП – при предоставлении земельного участка в аренду;
 - в) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
 - г) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.
26. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства к документу, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.
27. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящегося к имуществу общего пользования и с заявлением обращается юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:
 - а) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;
 - б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.
28. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположено здание, сооружение и с заявлением обращается собственник здания, сооружения либо помещений в здании, сооружении и (или) лице, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:
 - а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
 - б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
 - в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
29. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования и с заявлением обращается юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.
30. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии и с

заявлением обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор о развитии застроенной территории.

31. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения и с заявлением обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

32. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения и с заявлением обращается религиозная организация к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.

33. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, и с заявлением обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

34. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества к документам, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

35. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации и с заявлением обращаются члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества к документу, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

36. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации и с заявлением обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации к документу, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

37. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства либо эксплуатации индивидуального жилого дома, если на земельном участке расположен индивидуальный жилой дом, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном законодательством порядке, и с заявлением обращается гражданин, который является супругом (супругой), одиноким родителем, в семье которых имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) паспорта детей достигших 14 лет;

б) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

в) справка о прохождении военной службы по призыву - при наличии детей старше 18 лет, проходящих военную службу по призыву.

38. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления:

а) земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса

Российской Федерации в собственности общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов и с заявлением обращаются такие организации;

б) земельного участка, который находится в фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и с заявлением обращается собственник жилого дома;

в) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества и с заявлением обращается Герой Социалистического Труда, Герой Труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы;

г) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества и с заявлением обращается Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации и полный кавалер ордена Славы

к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, установленные законодательством Российской Федерации.

39. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для выполнения международных обязательств и с заявлением обращается юридическое лицо к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

40. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения и с заявлением обращается юридическое лицо к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

41. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа — город Галич Костромской области или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа — город Галич Костромской области и с заявлением обращается арендатор такого земельного участка, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года;

б) договор аренды исходного земельного участка, в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

42. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа — город Галич Костромской области или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа — город Галич Костромской области, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, и с заявлением обращается арендатор данного земельного участка к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор о комплексном освоении территории.

43. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и с заявлением обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) договор о комплексном освоении территории;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

44. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) договор о комплексном освоении территории;

б) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

45. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, и с заявлением обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен

земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

46. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ограниченного в обороте, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования, и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

б) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

47. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства и с заявлением обращается собственник объекта незавершенного к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

48. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, и с заявлением обращается юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

49. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, и с заявлением обращается юридическое лицо, с которым заключен договор об комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

50. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, установленных федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации, и с заявлением обращается гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

51. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства и с заявлением обращается гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства к документу, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

52. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды либо безвозмездного пользования и изымаемого для государственных или муниципальных нужд, и с заявлением обращается гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок либо лицо право безвозмездного пользования которого на земельный участок, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд к документу, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

53. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ограниченного в обороте, и с заявлением обращается лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка без проведения торгов, в том числе бесплатно, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка

относятся документы, подтверждающими право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, и предусмотренные пунктами 23 - 31, 34-38 настоящего Административного регламента;

54. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, и с заявлением обращается недропользователь к документу, подтверждающему право на приобретение земельного участка относится выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

55. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и с заявлением обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится концессионное соглашение.

56. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования и с заявлением обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

57. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования и с заявлением обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

58. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, используемого на основании договора аренды, и с заявлением обращается арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

59. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, необходимого для осуществления органами государственной власти или органами местного самоуправления своих полномочий и с заявлением обращается орган государственной власти или орган местного самоуправления к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, предусмотренные пунктами 28, 39, 40, 47, 54 настоящего Административного регламента.

60. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного, муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия или центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий и с заявлением обращается государственное, муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие или центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, предусмотренные пунктами 28, 39, 40, 47, 54 настоящего Административного регламента.

61. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставляемого в виде служебного надела, и с заявлением обращается работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

а) приказ о приеме на работу;

б) выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

62. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета и с заявлением обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится гражданско-правовой договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

63. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации, и с заявлением обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации к документам,

подтверждающим право на приобретение земельного участка относятся:

- а) приказ о приеме на работу;
 - б) выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).
64. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, и с заявлением обращается гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится договор найма служебного жилого помещения.
65. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, и с заявлением обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, в целях жилищного строительства к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства.
66. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, необходимого для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с заявлением обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится государственный контракт.
67. В случае если заявление подается о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предназначенного для жилищного строительства и с заявлением обращается некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан к документам, подтверждающим право на приобретение земельного участка относится решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.
68. Документы, указанные в пунктах 22–64 настоящего Административного регламента, представляются (направляются) заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации или специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.
69. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.
70. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
71. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 22 – 64 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49437) 2-10-61 или по электронной почте.
- При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом администрации информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в администрации в электронной форме.
72. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

73. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.
74. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) заявление составлено по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально;
 - 3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

- 4) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 5) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 6) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 7) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 8) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.
75. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Не заверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом администрации на основании их подлинников.
76. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.
77. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
 - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
78. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
 - а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
 - б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
79. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.
80. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
81. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Единого портала Костромской области заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

82. Получение заявителем необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

83. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:
 1. Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
 2. Управлением Федеральной 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 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.
85. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении прав на земельный участок администрация городского округа — город Галич Костромской области возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 22–64 настоящего Административного регламента. При этом администрацией городского округа — город Галич Костромской области должны быть указаны причины возврата заявления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

86. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

87. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, установленный Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- и) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство

указанных объектов;

- к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;
- н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- о) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- п) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
- р) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- с) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- т) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- у) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- ф) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

88. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пункте 87 и по следующим основаниям:

- а) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории
- б) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

89. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

90. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

91. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

92. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

93. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

94. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

95. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

96. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

97. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

98. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

99. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

100. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

101. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

102. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

103. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

104. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

105. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть "Интернет".

106. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

107. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

109. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги», который ведется в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, составляет 45 минут с момента его поступления в администрацию.

110. Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

111. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.

112. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время предоставления документов на предоставление муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

113. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через Единый портал Костромской области, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала Костромской области, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

114. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации, филиала МФЦ для получения муниципальной услуги - 2 раза;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" при использовании раздела "Личный кабинет" в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

7) предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

115. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
 - 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 3) рассмотрение документов заявителя;
 - 4) подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;
 - 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
117. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

118. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

119. При личном обращении заявителя обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- 5) принимает и регистрирует в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги заявление по описи документов;
- 6) в порядке делопроизводства установленного в администрации передает комплект документов главе городского округа через специалиста, осуществляющего приём документов.

120. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

121. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) регистрирует в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявление по описи документов;
- 2) в порядке делопроизводства установленного в администрации, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

122. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.
- 2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;
- 3) отказывает в регистрации заявления в случаях:
 - если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
 - к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 22-64 настоящего Административного регламента.

- 4) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

123. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

124. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

125. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

126. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

127. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для

получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственного реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписок 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 запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

128. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготавлившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

129. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов: дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов; передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

130. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

132. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов.

133. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
134. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов:
 - а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - б) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
 - в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
 - г) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании его предоставления к собственности муниципального образования или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена и имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;
 - д) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 73-81 настоящего Административного регламента;
 - е) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы;
 - ж) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет предоставленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;
 - з) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту

с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю;

и) направляет представленную заявителем схему расположения земельного участка в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич для согласования;

к) в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, передает представленную заявителем схему уполномоченному представителю администрации для подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

135. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктами 73-81 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 21-64 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

136. При наличии предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

137. При наличии предусмотренных пунктами 86-88 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

138. При отсутствии предусмотренных пунктами 86-88 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

139. В случае, указанном в подпункте «к» пункта 134 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает представленную заявителем схему расположения земельного участка в Учреждение для подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

140. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 135 - 138 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

141. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность подготовки проектов документов, предусмотренных пунктами 135, 136 настоящего Административного регламента, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя на рассмотрение и согласование председателю КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области.

142. Председатель КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области согласовывает проекты документов, предусмотренные пунктами 135, 136 настоящего Административного регламента.

143. Председатель проверяет правомерность подготовки проектов документов, предусмотренных пунктами 135, 136 настоящего Административного регламента, подписывает их и возвращает должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

144. Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, передает подписанные председателем и зарегистрированные документы, предусмотренные пунктами 135, 136 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

145. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о возврате заявления заявителю, уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления, либо получение директором Учреждения представленной заявителем схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе, получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

146. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа

148. Основанием для начала административной процедуры подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области представленной заявителем схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

149. Начальник отдела передает полученную схему расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку схем расположения земельных участков.

150. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку схем расположения земельных участков, запрашивает в Федеральном

государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата» по Костромской области сведения государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастровый план территории), необходимые для подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

151. На основании сведений, полученных от Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата» по Костромской области, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку схем расположения земельных участков, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

152. При наличии в письменной форме согласия заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку схем расположения земельных участков, по согласованию с администрацией осуществляет подготовку иного варианта схемы расположения земельного участка.

153. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку схем расположения земельных участков, передает подготовленную схему земельного участка на электронном носителе должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

154. Результатом административной процедуры подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, схемы расположения земельного участка на электронном носителе.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа составляет 6 дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

156. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения личного дела заявителя и проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

157. Руководитель структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

158. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 157 настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения установит неправомочность принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) или несоответствие установленным требованиям проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

159. В случае если руководитель структурного подразделения визирует проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение Главе городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа — город Галич Костромской области.

160. Глава городского округа, принимая решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), рассматривает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

161. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 160 настоящего Административного регламента, Глава городского округа установит неправомочность предварительного согласования предоставления земельного участка (отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка) или несоответствие проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) установленным требованиям, Глава городского округа обеспечивает возврат полученных документов в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя Главе городского округа для повторного рассмотрения.

162. Глава городского округа в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2) подписывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

163. При получении документов, указанных в пункте 162 настоящего

Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) регистрирует подписанное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) в «Журнале регистрации постановлений администрации городского округа»;
- 2) передает зарегистрированное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.;

164. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю одного из следующих документов:

- 1) постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

165. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

166. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, документов, указанных в пункте 164 настоящего Административного регламента.

167. При получении документов, указанных в пункте 166 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- б) выдает (направляет) заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- в) направляет в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата» по Костромской области копию постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

168. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) копии постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
 - б) копии постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

169. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

170. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

171. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного уполномоченным органом документа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

172. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич

Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

173. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

174. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

175. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействия) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
 - выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
176. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

177. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

178. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

179. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

180. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

181. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

182. Администрация городского округа — город Галич Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующее служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

185. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

186. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

187. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

188. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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) администрации, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

189. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

190. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

191. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

192. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	8(49437) 2-11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-26-26, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru ;

График приема и консультирования граждан специалистами органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления
земельных участков на территории городского округа — город Галич
Костромской области», в том числе в электронном виде.

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации городского округа-
город Галич Костромской области
Синицкому С.В.

от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Место жительства: _____
паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)
Тел. _____
Эл. адрес: _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации городского округа -город Галич Костромской области

от _____
Юридический (почтовый) адрес: _____

ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____
Эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

- адрес (местоположение): _____

- кадастровый номер земельного участка _____

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(указывается в случае, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

- кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование земельного участка по предварительному согласованию _____

(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации)

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____

- цель использования земельного участка _____

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории)

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- п. _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

" " _____ 20__ г.

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.

**Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.



ФИО заявителя

(адрес)

Администрация городского округа - город Галич Костромской области

пл. Революции 23 "а", г. Галич, Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
www.admgalich.ru
e-mail: gorod_galich@adm44.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
от "___" _____ 2___ г. №___

от "___" _____ 2015 г. №___

УВЕДОМЛЕНИЕ

рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20___ года № ___ о предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка _____. В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(ОМСУ)

были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений). В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом «з» пункта 134 административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город Галич Костромской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного ___

(реквизиты нормативного правового акта)

представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.



ФИО заявителя

(адрес)

**Администрация городского округа - город Галич
Костромской области**

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20

www.admgalich.ru

e-mail: gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

от "___" _____ 2___ г. № _____

от "___" _____ 2015 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

(полное наименование органа местного самоуправления)
рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20___
года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по
предварительному согласованию предоставления земельного
участка _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

(полное наименование органа местного самоуправления)
рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20___ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельного участка _____.
В соответствии с пунктом 135 административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного _____

(реквизиты нормативного правового акта)
возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что _____

(указывается причина возврата заявления)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления
земельных участков на территории городского округа — город Галич
Костромской области», в том числе в электронном виде.

Уведомление

О приостановлении срока рассмотрения заявления _____ о предварительном согласовании
(Ф.И.О. заявителя)

предоставления земельного участка _____
(адрес (местоположение) земельного участка)

Рассмотрев заявление _____ от «___» _____ 20___ года
(Ф.И.О. заявителя)

№ _____ о предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка _____,
(адрес (местоположение) земельного участка)

принимая во внимание, что на рассмотрении в _____

(полное наименование органа местного самоуправления)

находится представленная «___» _____ 20___ года другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков,
образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, в соответствии с частью 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской
Федерации, пунктами 17 и 136 административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельных участков

УВЕДОМЛЯЕМ о необходимости приостановить срок рассмотрения заявления _____ (Ф.И.О. заявителя)

от «___» _____ 20___ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

(адрес (местоположение) земельного участка)

до принятия решения об утверждении направленной или представленной «___» _____ 20___ года схемы расположения земельного участка или до принятия
решения об отказе в утверждении указанной схемы.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предварительное согласование предоставления
земельных участков на территории городского округа — город Галич
Костромской области», в том числе в электронном виде



Администрация городского округа — город Галич
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

от « ____ » _____ 2015 г.

Об отказе _____
(Ф.И.О. заявителя)

в предварительном согласовании предоставления земельного участка _____
(адрес (местоположение) земельного участка)

Рассмотрев заявление _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с пунктом 137 административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельных участков на территории городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного _____

_____ (реквизиты нормативного правового акта)
статьей 39.15, 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю :

1. Отказать _____ в предварительном согласовании
(Ф.И.О. заявителя)
предоставления земельного участка _____
(адрес (местоположение) земельного участка)

по следующим основаниям:

1.1. _____
1.2. _____
1.п. _____

(указываются все основания отказа)

2. Отказать _____ в утверждении схемы расположения
(Ф.И.О. заявителя)
земельного участка _____ (указывается в
(адрес (местоположение) земельного участка)

случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, прилагаемой к заявлению
о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Глава городского округа _____ (подпись)

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 21 декабря 2015 года № 868**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа
— город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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)», 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», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде.

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

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению
администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от «21» декабря 2015г. № 868

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам,
в том числе в электронном виде.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация)

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства граждан и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административные процедуры при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги..

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица (крестьянские (фермерские) хозяйства) (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через Единый портал Костромской области или в филиал МФЦ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, филиал МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедуры авторизации..

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов распiski, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа — город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедуры авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиала МФЦ; срок предоставления администрацией муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации; на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); на Едином портале Костромской области (www.44gosuslugi.ru); в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ; справочные телефоны администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

11. От имени администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);
 - 2) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);
 - 3) об отказе в предоставлении земельного участка;
 - 4) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:
- 1) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату: проекта договора купли-продажи земельного участка;
 - 2) в случае предоставления земельного участка на праве аренды: проекта договора аренды земельного участка;

- 3) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
акта администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка
- 4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:
акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:
акта администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 67 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ.
- 69 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (далее - решение о приостановлении).
- Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - 3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
 - 4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
 - 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
 - 8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
 - 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
 - 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
 - 12) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);
 - 13) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

- г.у, 27.02.2015);
- 14) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);
 - 15) Регламентом администрации городского округа - город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014г. №191;
 - 16) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005г. № 1013;
 - 17) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:
- 15.1. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:
- 15.1.1. при предоставлении в собственность за плату:
- 1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
 - 4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - 5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - 7) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).
- Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7 пункта 15.1.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.
- Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 15.1.1. настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.
- Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 15.1.1. настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.
- 15.1.2. при предоставлении в аренду:
- 1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;
 - 4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
 - 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - 6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность).
- Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7 пункта 15.1.2. настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.
- Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 15.1.2. настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.
- Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 15.1.2. настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.
- 15.2. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»:
- 1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении документов по официальной электронной почте и (или) при не подписании заявления в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью представитель заявителя прилагает копию документа, удостоверяющего личность);
 - 4) схема расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок);
 - 5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 15.2 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 15.2 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, копия которого заверяется должностным лицом администрации, осуществляющим прием и регистрацию заявления и приобщается к поданному заявлению.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа — город Галич Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа — город Галич Костромской области, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

20. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит:

1) проведение кадастровых работ.

22. Необходимая и обязательная услуга:

1) проведение кадастровых работ выполняется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя), платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1) специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

26. Заявителю возвращается заявление о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения в заявлении члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

28. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 пункта 27 настоящего административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 27 настоящего административного регламента;

4) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

29. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителям к парковочным местам является бесплатным.

32. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры

для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

37. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

38. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

39. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации городского округа - город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта администрации городского округа - город Галич Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

40. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

41. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

42. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

44. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

45. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

48. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

49. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.

50. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время предоставления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи

на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

51. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа — город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.

52. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

53. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственности за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) опубликование и размещение извещения;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

55. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

4) направления заявления и документов (сведений) на адрес официальной электронной почты администрации.

56. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента:

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин возврата заявления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей), и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации городского округа — город Галич Костромской области;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги по описи документов; сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

57. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

58. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента:

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин возврата заявления, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

направляет заявителю один экземпляр уведомления и представленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей), и передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

59. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления

и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если: :

заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15.1 настоящего административного регламента.

Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявления указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень прилагаемых к нему документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

60. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

62. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

63. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

64. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

65. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и

(или) информации;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).
Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

66. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
2) передает дело специалисту, ответственному за рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

67. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

69. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов.

70. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
5) проверяет наличие и правильность оформления документов (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) в соответствии с пунктами 15.1, 18 настоящего административного регламента;
6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
7) устанавливает имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

71. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение).

72. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

73. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) руководителю структурного подразделения для принятия решения.

74. Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения и передача его специалисту, ответственному за опубликование и размещение извещения, либо подготовка проектов акта администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа

75. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 календарных дней.

Опубликование и размещение извещения

77. Основанием для начала административной процедуры опубликования и размещения извещения является соответствие проекта извещения требованиям, установленным пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за опубликование и размещение извещения, обеспечивает его опубликование и размещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

78. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (далее – проект договора) (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

2) проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка) в случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

79. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, либо подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа – город Галич Костромской области. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка

80. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка является получение председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа г. Галич Костромской области (далее - председатель комитета) личного дела заявителя и проектов договора или проектов постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой городского округа.

Глава городского округа и председатель комитета определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

81. Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, глава городского округа и председатель комитета возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе городского округа и председателю комитета для повторного рассмотрения.

82. В случае соответствия действующему законодательству проектов договора председатель комитет или проектов постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка глава городского округа:

1) подписывает их и заверяет печатью КУМИИЗР администрации городского округа – город Галич Костромской области, администрации городского округа – город Галич Костромской области;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

83. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных со стороны КУМИИЗР администрации городского округа – город Галич Костромской области трех экземпляров проекта договора или подписанных со стороны администрации постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных со стороны КУМИИЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области трех экземпляров проекта договора или подписанных со стороны администрации постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

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

1) регистрирует постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации постановлений администрации городского округа»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка или три экземпляра проекта договора для подписания;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает дело в архив по возвращении заявителем одного подписанного экземпляра договора.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

86. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка или трех экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

87. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) рассмотрение документов;

5) опубликование и размещение извещения;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

90. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;

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

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

4) направления заявления и документов (сведений) на адрес официальной электронной почты администрации.

91. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) выполняет действия, предусмотренные пунктом 56 настоящего административного регламента.

92. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за

делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) выполняет действия, предусмотренные пунктом 58 настоящего административного регламента.

93. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа предусмотрены пунктом 59 настоящего административного регламента.

94. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

95. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 62-66 настоящего административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

97. Основанием для начала процедуры приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

98. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае и на сроки, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента.

2) готовит уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его на подпись Главе администрации в порядке, определенном пунктами 113, 114 настоящего административного регламента;

3) передает подписанное Главой администрации уведомление специалисту, ответственному за выдачу документов, для вручения или направления его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

99. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передача его специалисту, ответственному за выдачу документов для вручения или направления его заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов

100. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

101. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) в соответствии с пунктами 15.2, 18 настоящего административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает, имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

102. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение).

103. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

104. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

105. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления администрации в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) Главе городского округа для принятия решения.

106. Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения и передача его специалисту, ответственному за опубликование и размещение извещения, либо подготовка проектов постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Опубликование и размещение извещения

107. Основанием для начала административной процедуры опубликования и размещения извещения является соответствие проекта извещения требованиям, установленным пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за опубликование и размещение извещения, обеспечивает его опубликование и размещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

108. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости») в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

2) проект постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

109. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

110. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения заявителя после обеспечения им выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением документов, определенных пунктами 15.1.1 и 15.1.2 настоящего административного регламента.

111. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка проектов постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя Главе городского округа.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 32 дня.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

112. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение Главой городского округа личного дела заявителя и проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава городского округа определяет правомерность предоставления

муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

113. Если проекты документов не соответствуют законодательству, Глава городского округа возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает Главе городского округа для повторного рассмотрения.

114. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проектов постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа — город Галич Костромской области;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

115. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных экземпляров постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации об отказе в предварительном согласовании земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

116. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации об отказе в предварительном согласовании земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

117. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет действия предусмотренные пунктом 85 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

118. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации об отказе в предварительном согласовании земельного участка.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

119. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного уполномоченным органом документа с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

120. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным

имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, а в период его отсутствия заместитель председателя.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

122. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

124. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

126. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

127. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

129. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. Администрация городского округа — город Галич Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа - город Галич Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

131. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах

рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

132. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

135. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

137. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области, Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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) администрации, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

139. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
 - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
140. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

141. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде.

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт:www. admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	8(49437) 2 -11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостинный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-26-26, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru;

График приема и консультирования граждан специалистами органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде.

Форма заявления о предоставлении земельного участка
(заявитель - гражданин)

Главе администрации городского округа-
город Галич Костромской области
Синицкому С.В.

от_(ФИО) _____
Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____
паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации городского округа -
город Галич Костромской области
Синицкому С.В.от _____
Юридический (почтовый) адрес:ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____
Эл. адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить в _____, _____
(испрашиваемое право: собственность, аренда)
земельный участок с кадастровым номером 44: _____; _____; _____, площадью _____ кв. м, местоположение _____
_____, для _____
_____ сроком на _____
(цель использования) _____ (срок указывается при необходимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

По доверенности № _____ от _____
На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

- лично
 почтой
 электронной почтой
 факсом
 через Единый портал Костромской области

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением договоров купли-продажи, аренды и актов ОМС):

- лично
 почтой
 электронной почтой
 факсом
 через Единый портал Костромской области

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)_____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам»,
в том числе в электронном виде.

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(заявитель - гражданин)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области
Синицкому С.В.

от _____ (ФИО)
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации городского округа- город Галич Костромской области
Синицкому С.В.

от _____
Юридический и почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН: _____
ОГРН _____
Тел. _____

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, предназначенного для _____
(цель использования)

согласно прилагаемой схеме.

Кадастровый номер земельного участка 44: _____; _____; _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено проектом) _____

Основание предоставления земельного участка _____

Вид права (купля-продажа, аренда) _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

Способ предоставления результата рассмотрения заявления (за исключением актов администрации):

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

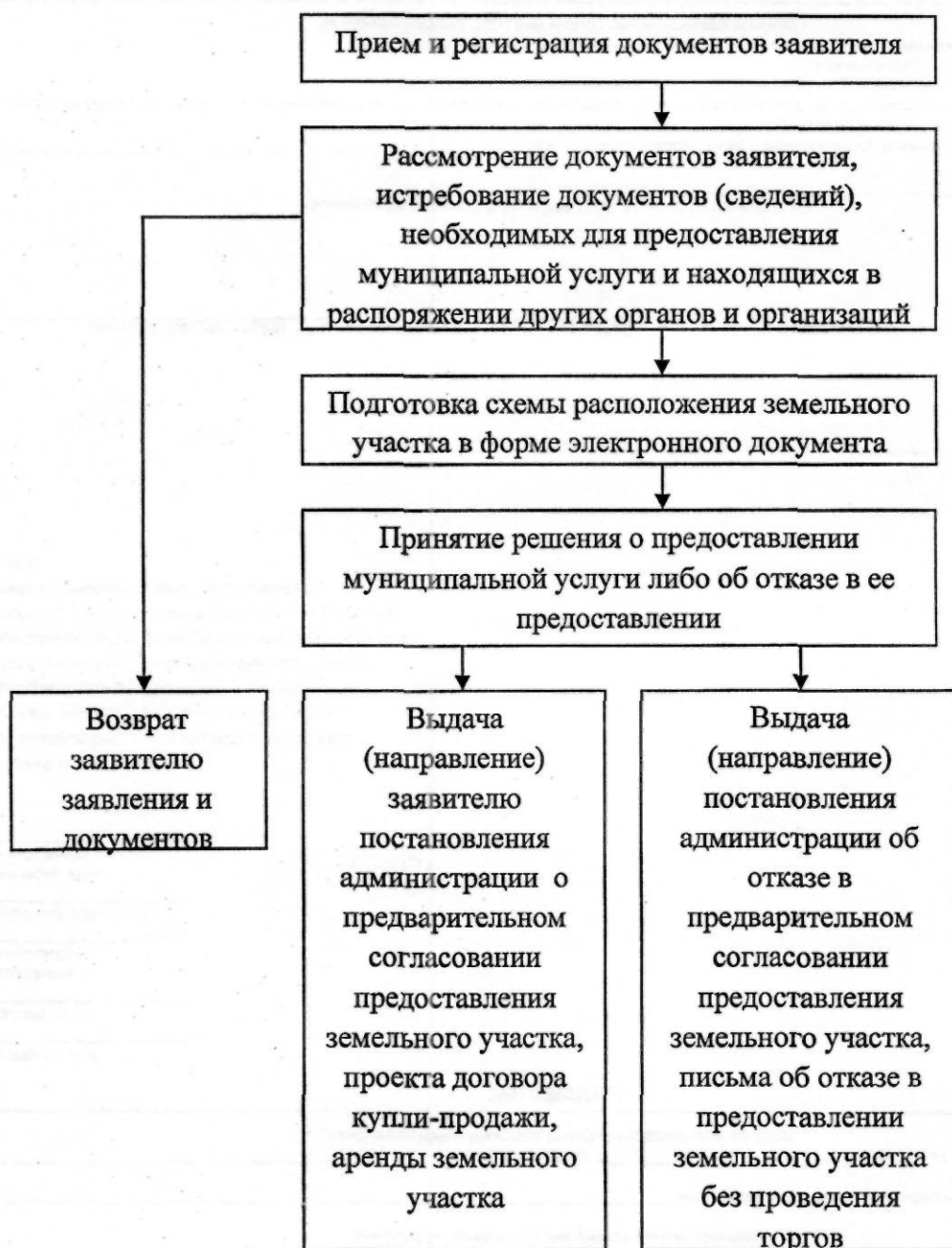
Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам»,
в том числе в электронном виде.

**Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального
жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в
электронном виде**



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам»,
в том числе в электронном виде.

Кому
(ФИО – для граждан)

(наименование юридического лица)

Куда
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления**

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев заявление, и приложенные к нему документы, о предоставлении земельного участка¹,
- находящегося в муниципальной собственности,
- государственная собственность на который не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам²
уведомляет Вас о возврате заявления и приложенных к нему документов, в связи с _____

(приводится ссылка на пункт административного регламента)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства,
для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам»,
в том числе в электронном виде.

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____
В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 66 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в том числе в электронном виде, утвержденного _____, представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам», в том числе в электронном виде.



ФИО заявителя

(адрес)

Администрация городского округа - город Галич
Костромской области

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20

www.admgalich.ru

e-mail: gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

от " ____ " _____ 2__ г. № ____

от " ____ " _____ 2015 г. № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативного правового акта)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность лица, подписавшего уведомление)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 21 декабря 2015 года № 869****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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)», 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»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Галич Костромской области от «21» декабря 2015г. № 869

Административный регламент предоставления муниципальной услуги — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков, последовательности действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – администрация) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель», «представитель заявителя») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиала МФЦ; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (www.44gosuslugi.ru).

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

Размещаемая информация содержит в том числе: информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ; справочные телефоны администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в том числе номер телефона-автотелефона; адрес официального сайта администрации городского округа — город Галич Костромской области, а также филиала МФЦ, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги — предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах, в том числе в электронном виде. Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах и предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду на торгах проводятся в форме аукциона.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

11. От имени администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) в случае признания заявителя победителем аукциона — получение подписанного сторонами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области проекта договора купли-продажи земельного участка; подписанного со стороны комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области проекта договора аренды земельного участка; подписанного со стороны комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;
2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возвратом заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, внесенного им задатка.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней
Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:
а) в случае признания заявителя победителем аукциона в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона;
б) в случае, если заявитель не признан победителем аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
12) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);
13) Регламентом администрации городского округа - город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014г. №191;
14) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005г. № 1013;
15) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:
1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка);
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителей - иностранных юридических лиц);
4) документы, подтверждающие внесение задатка;
5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о заявителе, являющемся юридическим лицом;
6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем
Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 5,6 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.
Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 5,6 настоящего пункта по собственной инициативе
16. Запрещается требовать от заявителя:
1) 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;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Решение Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

17. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).
Копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.
18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес

места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Заявитель может подать заявку о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявка и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявка удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявке в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

22. Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ предоставляется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ;

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) непоступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного

аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

27. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

30. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

32. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

37. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

38. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

39. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), банками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации городского округа - город Галич Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации городского округа - город Галич Костромской области, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

40. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

41. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

3) графика приема.

42. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

44. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть "Интернет".

45. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

48. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в журнале регистрации заявок составляет 10 минут с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

49. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.

50. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

51. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа — город Галич Костромской области для получения муниципальной услуги не превышает 3 раз;

4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.

52. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

53. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявок и документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
- 4) подготовка проекта договора (возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе);
- 5) выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявок и документов заявителя

55. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявки и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявки и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

56. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя; проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации городского округа — город Галич Костромской области;

при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявки и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявку и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявки и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявку вместе с представленными документами (сведениями), при этом в заявке о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившую заявку в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе;

информирует заявителя о сроках и порядке получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

57. При поступлении заявки по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в аукционе» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

58. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов

(сведений) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

59. Особенности приема заявки и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявки в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявки и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявку и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в аукционе». Регистрация заявки, сформированной и отправленной через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявки (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если: если заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок;

если заявка в электронной форме подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявка поступила с пустыми полями;

если к заявке в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении заявки указываются входящий регистрационный номер заявки, дата получения заявки и перечень прилагаемых к ней документов (сведений), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дней, следующего за днем получения заявки.

60. Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом администрацию в письменной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявок на участие в аукционе» заявки об участии в аукционе с прилагаемыми к ней документами и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявки.

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Рассмотрение документов заявителя

64. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

65. При поступлении неполного комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРИП.

66. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

67. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

68. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

2) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

69. Осуществляя рассмотрение документов заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие у заявителя 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);

4) устанавливает факт поступления от заявителей задатков;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17, 18, 19 настоящего административного регламента;

6) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

7) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

70. При отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

71. При наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований отказа по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

72. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет подготовку проекта протокола Комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе (далее - Комиссия), в который заносится сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем;

передает проект уведомления о признании заявителя участником аукциона или проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе, личные дела заявителей и проект протокола Комиссии секретарю Комиссии для вынесения на рассмотрение Комиссией.

73. Решение о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе принимается Комиссией в день определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок, указанный в информационном сообщении.

74. Решение Комиссии о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается комиссией по рассмотрению заявок на участие в аукционе не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте администрации не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

75. После подписания протокола рассмотрения заявок Председатель Комитета по управлению муниципальными имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области подписывает проект уведомления о признании заявителя участником аукциона или проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе, и обеспечивает его передачу вместе с протоколом рассмотрения заявок и личными делами заявителей специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

76. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

77. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет возврат заявителю внесенного им задатка и подготавливает платёжное поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

78. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятых в отношении них решениях.

79. Максимальный срок исполнения административных действий составляет

8 часов.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 20 календарных дней.

Проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

81. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) является получение, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, протокола рассмотрения заявки.

82. Аукцион проводится в порядке, установленном статьями 39.12. и 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

83. Результаты аукциона оформляются протоколом, в котором указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

84. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта протокола о результатах аукциона в двух экземплярах и передает его для рассмотрения Комиссии по проведению торгов.

85. Комиссия по проведению торгов подписывает протокол о результатах аукциона и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

86. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает один экземпляр протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте РФ, а также официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

87. Результатом административной процедуры является выдача протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

88. Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Подготовка проекта договора

(возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе)

89. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта договора (возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе) является выдача (направление) заявителю протокола о результатах аукциона.

90. В случае признания заявителя победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку:

- 1) в случае продажи земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;
- 2) в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;
- 3) в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах.

91. В случае если заявитель не признан победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет возврат заявителю внесенного им задатка и подготавливает платежное поручение по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

92. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, передает соответствующий проект документа, указанного в пунктах 93, 94 настоящего административного регламента (далее – соответствующий проект документа), вместе с личным делом заявителя и протоколом о результатах аукциона на согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации.

93. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области подписывает проект(ы) соответствующего(их) документа(ов) и обеспечивает его(их) передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

94. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю проект(ов) соответствующего(их) документа(ов) и личного дела заявителя.

95. Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 дней.

Выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

96. Основанием для начала процедуры выдачи победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов) вместе с личным делом заявителя.

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

- 1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявке (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);
- 3) в случае признания заявителя победителем аукциона вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) заявителю; при продаже земельного участка - проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;
- 4) при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;
- 5) при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проект договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;
- 6) в случае если заявитель не признан победителем аукциона, передает копию платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона;
- 7) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

98. В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через филиал МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в филиал МФЦ.

99. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае признания заявителя победителем аукциона вручение лично заявителю либо направление ему почтовым отправлением с уведомлением о доставке: при продаже земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;
- 2) при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;
- 3) при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;
- 4) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возврат заявителю, не признанному победителем аукциона, внесенного им задатка.

100. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

101. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного уполномоченным органом документа с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

102. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, а в период его отсутствия заместитель председателя.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

104. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

106. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

108. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

109. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

111. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Администрация городского округа — город Галич Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа - город Галич Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

113. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

114. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа — город Галич Костромской области,

должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

119. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области, Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

121. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

122. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

123. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде.

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт:www. admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	8(49437) 2 -11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-26-26, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru;

График приема и консультирования граждан специалистами органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

- Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
- Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде.

(наименование ОМС) _____

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, _____)

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной в _____

(наименование средства массовой информации)

№ _____ от "___" _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже _____

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с порядком проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить договор _____ земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора _____

С проектом договора _____ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- п) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ___ мин. ___ " ___ " _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

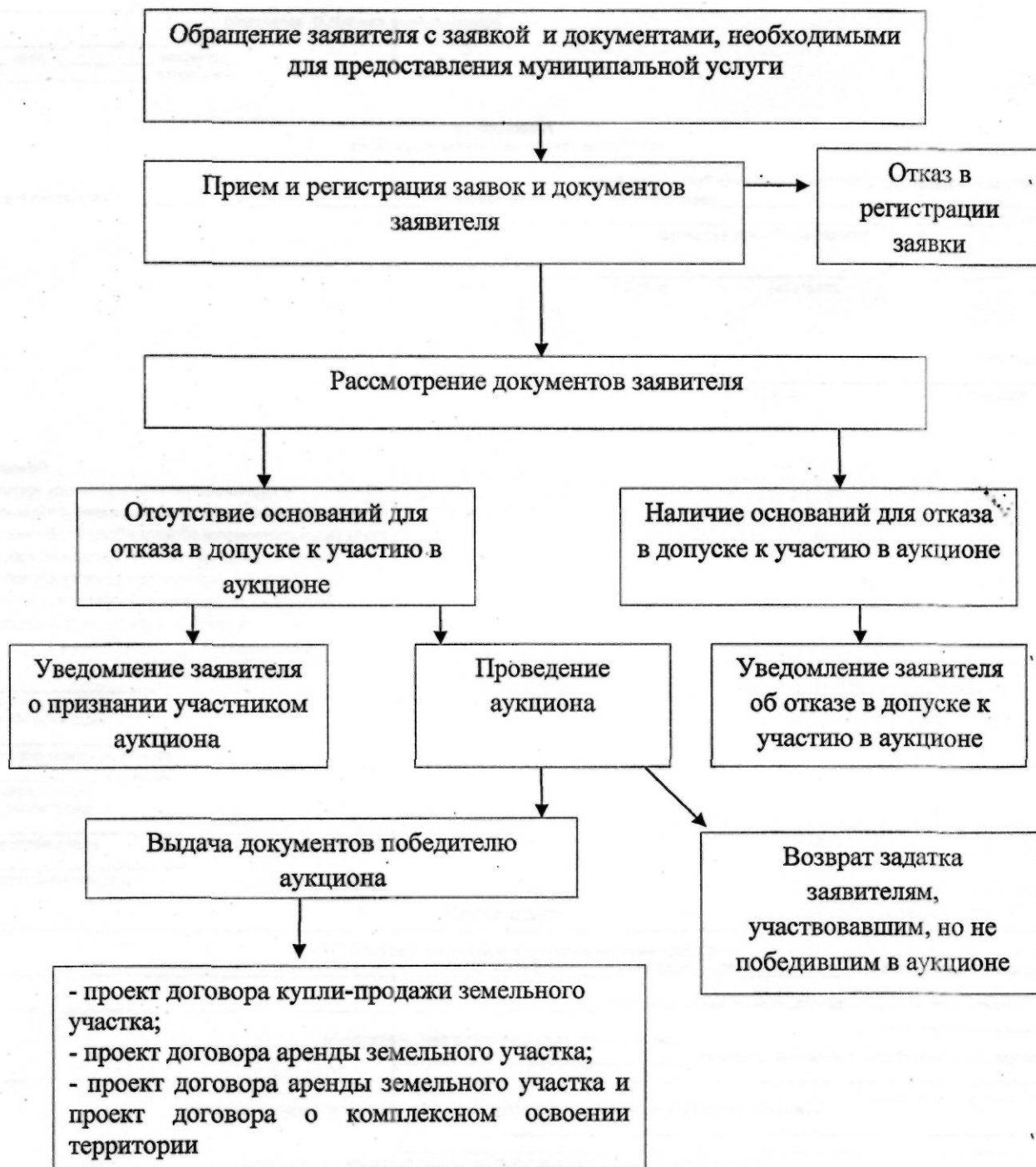
Документы возвращены "___" _____ 20__ г. _____ часов ___ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /
(Ф.И.О)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде.

(наименование ОМС) _____

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя) _____

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

**Уведомление
об отзыве заявки на участие в аукционе**

В соответствии с п. 7 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации

_____ уведомляет об отзыве своей заявки № _____ от «__» _____ г. на участие в аукционе по

продаже _____
(описание объекта аукциона)

«__» _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах», в том числе в электронном виде.

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица, ИП)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица, ИП)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрена Ваша заявка от «__» _____ 20__ года № _____ о _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность или в аренду
на торгах», в том числе в электронном виде.

_____ (наименование (ФИО) заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление
о признании заявителя участником аукциона**

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией по рассмотрению заявок на участие в аукционе рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по продаже _____ (описание объекта аукциона)

Начальная цена _____ рублей.

"Шаг аукциона" - _____ рублей.

Размер задатка - _____ от начальной цены предмета аукциона в сумме _____ рублей.

Согласно _____ (наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам присвоен статус участника аукциона.

Руководитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность или в аренду
на торгах», в том числе в электронном виде.

_____ (наименование (ФИО) заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в допуске к участию в аукционе**

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией по рассмотрению заявок на участие в аукционе рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по продаже _____ (описание объекта аукциона)

Начальная цена _____ рублей.

«Шаг аукциона» - _____ рублей.

Размер задатка - _____ от начальной цены предмета аукциона в сумме _____ рублей.

Согласно _____ (наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам отказано в допуске к участию в аукционе по основаниям _____

_____ (указать основание для отказа в допуске к участию в аукционе в соответствии

с п.8. ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации)

Руководитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Решение Думы городского округа - город Галич Костромской области
от 21 декабря 2015 года № 30**

О внесении изменений в решение Думы городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2014 года № 427 «О бюджете городского округа – город Галич Костромской области на 2015 год»

Рассмотрев представленную администрацией городского округа – город Галич Костромской области информацию о внесении изменений в решение Думы городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2014 года №427 «О бюджете городского округа – город Галич Костромской области на 2015 год» (в редакции решений Думы городского округа от 29.01.2015 года №431, от 26.02.2015 года №438, от 16.03.2015 года №443, от 31.03.2015 года №444, от 23.04.2015 года №454, от 29.05.2015 года №460, от 24 июня 2015 года №466, от 30 июля 2015 года №478, от 25 августа 2015 года №486, от 26.10.2015 года №4, от 13.11.2015 года №10, от 30.11.2015 года №22), Дума городского округа решила:

1. Внести изменение в решение Думы городского округа – город Галич Костромской области от 30.12.2014 года №427 «О бюджете городского округа – город Галич Костромской области на 2015 год» (в редакции решений Думы городского округа от 29.01.2015 года № 431, от 26.02.2015 года №438, от 16.03.2015 года №443, от 31.03.2015 года №444, от 23.04.2015 года №454,

от 29.05.2015 года №460, от 24 июня 2015 года № 466, от 30 июля 2015 года №478, от 25 августа 2015 года №486, от 26.10.2015 года №4, от 13.11.2015 года №10, от 30.11.2015 года №22 изложив приложение №3 «Объем поступлений доходов в бюджет городского округа – город Галич Костромской области на 2015 год», в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение главе городского округа для подписания.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Думы городского округа Глава городского округа
- город Галич Костромской области - город Галич Костромской области
А.П.Белов С.В. Синицкий

Приложение №1
к решению Думы городского округа-
город Галич Костромской области
от «21» декабря 2015г. №30

Объем поступлений доходов в бюджет городского округа –
город Галич Костромской области на 2015 год

Коды бюджетной классификации	Наименование кодов экономической классификации доходов	Сумма (тыс. руб.)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	157949,2
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	60643,2
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	60643,2
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	60274,5
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	61,2
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	194,5
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	113,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2158,0
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2158,0
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	765,1
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	16,7
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1295,1
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	81,1
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	20422,0
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1861,7
1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	747,1
1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года).	0,1
1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	705,0
1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	702,5
1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года).	2,5
1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	409,6
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	18440,3
1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	18430,3
1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года.)	10,0
1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	120,0
1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	120,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	22946,3
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1020,0
1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	1020,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	21926,3
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	18276,3
1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	18276,3
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	3650,0
1 06 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	3650,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1507,0
1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	1482,0
1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1482,0
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	25,0
1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	25,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	9993,0
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	8323,0
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5673,0

1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5673,0
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	110,0
1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	110,0
1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	2540,0
1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	2540,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1670,0
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1670,0
1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1670,0
1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	183,0
1 12 01000 01 0000 120	плата за негативное воздействие на окружающую среду	183,0
1 12 01010 01 0000 120	плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	49,7
1 12 01020 01 0000 120	плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	20,7
1 12 01030 01 0000 120	плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты	61,7
1 12 01040 01 0000 120	плата за размещение отходов производства и потребления	50,9
1 12 01050 01 0000 120	плата за иные виды негативного воздействия на окружающую среду	0,0
1 12 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	22109,9
1 12 01990 00 0000 130	доходы от оказания платных услуг (работ)	21481,9
1 12 01994 04 0000 130	прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	21481,9
1 12 02000 00 0000 130	доходы от компенсации затрат государства	40,0
1 12 02060 00 0000 130	доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	40,0
1 13 02064 04 0000 130	доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	40,0
1 13 02990 00 0000 130	прочие доходы от компенсации затрат государства	608,0
1 13 02994 04 0000 130	прочие поступления от компенсации затрат бюджетов городских округов	608,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	14657,8
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11357,8
1 14 02040 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	9625,8
1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	9625,8
1 14 02040 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	1732,0
1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	3,0
1 14 02043 04 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	1729
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	3300,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	3300,0
1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	3300,0
1 15 00000 00 0000 000	АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ	40,0
1 15 02000 00 0000 140	Платежи, взимаемые государственными и муниципальными органами (организациями) за выполнение определенных функций	40,0
1 15 02040 04 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций	40,0
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3289,0
1 16 03000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	108,0
1 16 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	100,0
1 16 03030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	8,0
1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов с использованием платежных карт	126,5
1 16 25000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства	12,0
1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	5,5
1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	6,5
1 16 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно – эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	923,6
1 16 30000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	3,5
1 16 30030 01 0000 140	Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	3,5
1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов	0
1 16 37000 00 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	150,0
1 16 37030 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов	150,0
1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20,25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	6,7
1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	83,7
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1875,0
1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1875,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	187870,3
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	175563,3
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	60391,6
2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	37980,0
2 02 01001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	37980,0
2 02 01003 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	22411,6

2 02 01003 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	22411,6
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10294,3
2 02 02051 00 0000 151	Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	2038,7
2 02 02051 04 0000 151	Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	2038,7
2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	8252,7
2 02 02999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	8252,7
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	104864,2
2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	104864,2
2 02 03024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	104864,2
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	13,1
2 02 04025 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	13,1
2 02 04025 04 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	13,1
2 04 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций	229,7
2 04 04000 04 0000 180	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов	229,7
2 04 04020 04 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских округов	229,7
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	14451,9
2 07 04000 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	14451,9
2 07 04020 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	14451,9
2 19 00000 00 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	-2374,6
2 19 04000 04 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-2374,6
	Итого доходов:	345819,5

Извещение о проведении торгов № 1

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Солнечная, государственная собственность на который не разграничена.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, тел. (49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт www.admgalich.ru

Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Солнечная, вид разрешенного использования — под строительство жилого дома (индивидуальное жилищное строительство) является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 02 ноября 2015 года № 575-р. «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица Солнечная».

Дата проведения аукциона — 29 января 2016 года

Время проведения аукциона - 10:00 часов.

Место проведения аукциона - кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Предмет аукциона — продажа земельного участка площадью 1295 кв.м. с кадастровым номером 44:26:040403:15, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Солнечная. Разрешенное использование земельного участка — под строительство жилого дома (индивидуальное жилищное строительство).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 13 октября 2015 года №4400/201/15-117335

Сведения об обременениях: обременений нет

Сведения об ограничениях — ограничений нет

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:

- технические условия (для проектирования) электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 29.10.2015 № 7/6652/6
- технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО Водоканалсервис от 19.10.2015 № 06-7/4/1143

Водоснабжение: разрешается подключение к действующей сети водоснабжения д. 100 мм полиэтилен — с максимальной нагрузкой не более 1,0 м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец по ул. Солнечная в районе жилого дома № 11а. Водоотведение: подключение к центральным сетям водоотведения объекта капитального строительства технически невозможно, в следствии отсутствия сетей в данном районе, согласовать местную канализацию — отстойник. Срок действия технических условий 5 лет;

- технические условия на теплоснабжения, в связи с отсутствием в районе застройки источника централизованного теплоснабжения, проектом предусмотреть индивидуальное отопление от 08.10.2015 № 373

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: данный земельный участок, расположен в зоне Ж-1 «Зона жилой застройки городского типа с участками, предельные параметры разрешенного строительства капитальных объектов устанавливаются согласно Правил землепользования и застройки городского округа, предельное количество надземных этажей — 2 (с учетом мансардного этажа); коэффициент использования территории не более 0,67; расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м (в условиях сложившейся застройки допускается размещение жилого дома по красной линии - линии застройки квартала); от остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м.

Начальная цена предмета аукциона — 134 000 (Сто тридцать четыре тысячи) рублей.

Размер задатка — 26800 (двадцать шесть тысяч восемьсот) рублей.

Шаг аукциона — 4020 (Четыре тысячи двадцать) рублей.

Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенный им задаток.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 23 декабря 2015 года по 25 января 2016 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город 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.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2 (двух) экземплярах, один - остается у «Организатора аукциона», другой - у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 26 января 2016 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 28 января 2016 года в 10:00 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Порядок проведения аукциона и определения победителя.

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона.
- 4) каждый последующий размер цены предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущего размера цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной размера цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер цены предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона»;
- 5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией договора купли-продажи земельного участка.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у «Организатора аукциона», в течение срока приема заявок.

Приложение №1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ по продаже земельного участка

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., разрешенное использование _____, находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № _____ от _____ 2015 года ФИО: _____, 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 «_____» _____ 2015 года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать:
 - условия Аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении Аукциона, размещенном на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», а также порядок проведения Аукциона, установленный статьями 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации
 - в случае признания победителем аукциона: подписывать в день проведения Аукциона протокол о результатах Аукциона, обязуюсь заключить договор купли - продажи земельного участка в установленный срок и в течение 5 дней со дня подписания договора купли - продажи

земельного участка оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона.

Статья 1.

1. Претендент для участия в аукционе на право заключения договора купли - продажи земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____. Разрешенное использование земельного участка — _____, вносит безналичным путем на расчетный счет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области Получатель: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Комитет) принимает **Задаток** в размере _____

(цифрами и прописью)

_____ рублей, (далее – Денежные средства, Задаток).

Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка в соответствии с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

Статья 2.

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящей Заявки, должны быть внесены Претендентом на расчетный счет Комитета, указанный в п.1. настоящей Заявки, и должны быть зачислены на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут _____ 2015 года.**

Документом, подтверждающим внесение Задатка на счет Комитета, является выписка с его счета, которую Комитет представляет в комиссию по проведению Аукциона до момента признания Претендента участником Аукциона.

В случае не поступления в указанный срок суммы Задатка на счет Комитета, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства претендента по внесению Задатка считаются не исполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные на счет Комитета в соответствии с настоящей Заявкой, проценты не начисляются.

2.3. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания Претендента победителем Аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Комитет обязуется возвратить Претенденту Задаток в порядке и случаях, установленных статьей 3 настоящей заявки.

2.5. Возврат Задатка в соответствии со статьей 3 настоящей Заявки осуществляется на счет Претендента: р/с № _____

в _____
к/сч _____
БИК _____, ИНН _____, КПП _____

Статья 3.

3.1. В случае отказа Претенденту в приеме Заявки на участие в Аукционе, Комитет обязуется перечислить поступившую на его счет сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней с даты окончания приема заявок.

3.2. В случае, если претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п. 2.5. настоящей заявки счет в течение 3 (трех) банковских дней со дня проведения Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе (до признания его участником аукциона) Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки на счет в течение 3(трех) банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок.

3.5. Если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от подписания протокола о результатах Аукциона и (или) договора **купли-продажи** земельного участка, а также от государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка, Задаток ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю Аукциона.

Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах, один – для Организатора аукциона, второй – для Претендента. Адрес и контактные телефоны Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____/_____/_____.

М.П.

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Галич Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____/_____/_____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Заявка зарегистрирована

В _____ часов _____ минут « _____ » _____ 2015 года за № _____

_____/_____/_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона

Приложение №2

Договор № _____
купли-продажи земельного участка

Костромская область город Галич

2015 года _____ месяца _____ дня

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета _____, действующего 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 гр. _____, паспорт гражданина _____,

_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя земельный участок площадью _____ квадратных метров, в соответствии с кадастровым паспортом, выданным Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области, **расположенного по адресу: Костромская область город Галич, улица _____** именуемый далее по тексту «Участок», с кадастровым номером _____, категория земель – земли населённых пунктов.
- 1.2. Целевое назначение Участка — _____
- 1.3. Участок продаётся на основании Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от _____ №.
- 1.4. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора Участок не имеет третьих лиц, спору по нему нет, под залогом, запретом и арестом он не состоит.
- 1.5. Обременение: нет.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

- 1.1. Согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от _____ № цена Участка составляет _____ рублей. Цена договора составляет _____
- 1.2. Покупатель единовременно в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения настоящего договора перечисляет сумму, указанную в пункте 2.1 настоящего Договора на УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области) ИНН 4403003160/КПП 440301001, код ОКТМО 34708000, номер счёта получателя платежа 4010181070000010006, наименование банка Отделение Кострома город Кострома БИК 043469001; наименование платежа — поступления от продажи земельных участков; код бюджетной классификации — 90111406012040000430. НДС по договору не облагается.
- 1.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платёжного документа в день оплаты. Факт перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.2 настоящего договора, подтверждается выпиской со счёта Продавца. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.
- 1.4. Покупатель несёт все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

- 1.1. Продавец и Покупатель в день подписания настоящего договора составляют акт приёма-передачи, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).
- 1.2. Акт приёма-передачи подписывается уполномоченными представителями сторон.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

- 1.1. 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.
- 1.2. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со статьёй 551 ГК РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- 1.3. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора, возникает у Покупателя с момента его регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 1.1. Продавец обязан:
 - передать Покупателю в собственность земельный участок свободным от любых прав и претензий со стороны третьих лиц;
 - обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания Акта приёма-передачи, а также предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.
- 1.2. Покупатель обязан:
 - принять имущество и заплатить стоимость Участка на условиях, предусмотренных настоящим Договором;
 - принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора;
 - произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также переход права собственности на участок;
 - 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

- 1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются Земельным кодексом РФ и другими нормативными актами, действующими на территории РФ.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

- 1.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством РФ в суде общей юрисдикции или арбитражном суде Костромской области.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 1.1. Изменения условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном согласии сторон.
- 1.2. Все дополнения и изменения к настоящему Договору должны быть составлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.
- 1.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах:
 - первый экземпляр — продавцу;
 - второй экземпляр — покупателю;
 - третий экземпляр — для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение № 1 к договору
№ _____ от _____ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Костромская область город Галич

_____ 2015 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

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, продавца)

продал по договору купли - продажи

(указать вид договора)

от « _____ » _____ 2015 г. № _____ земельный участок

гр. _____, паспорт гражданина _____

на основании статьи 556 ГК РФ составили акт о нижеследующем:

в соответствии с вышеуказанным договором по настоящему акту передает в собственность

земельный участок общей площадью 876 квадратных метров, расположенного по адресу: Костромская область город Галич, улица _____, с кадастровым номером _____

(наименование и описание передаваемого имущества)

гр. _____, паспорт гражданина _____, проживающий по адресу: _____

принял вышеуказанный земельный участок в таком виде, в котором он находился на момент подписания договора, претензий к указанному объекту не имеет

(указать претензии и порядок их устранения)

расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.1. – 2.4. договора № _____ от _____ года.

Подписи сторон

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

Покупатель:

Извещение о проведении торгов № 2

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Совхозная, государственная собственность на который не разграничена.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт www.admgalich.ru

Аукцион проводится в соответствии с со ст. 39.2, 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса.

Аукцион на по продаже земельного участка, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Совхозная, вид разрешенного использования - малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство) является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 08 сентября 2015 года № 459-р. «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица Совхозная».

Дата проведения аукциона — 29 января 2016 года

Время проведения аукциона -10:20 часов.

Место проведения аукциона - кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Предмет аукциона — продажа земельного участка площадью 904 кв.м. с кадастровым номером 44:26:050702:64, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Совхозная. Разрешенное использование земельного участка — малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 13 августа 2015 года №4400/201/15-89214

Сведения об обременениях: обременений нет

Сведения об ограничениях — ограничений нет

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение:

- технические решения (для проектирования) электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 15.09.2015 № 7/5573/5
- технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО Водоканалсервис от 04.09.2015 № 06-7/4/999

Водоснабжение: разрешается подключение к действующей сети водоснабжения д. 100 мм полиэтилен — с максимальной нагрузкой не более 0,5 м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец по ул. Олюшинской. Водоотведение: разрешается подключение к сети водоотведения с максимальной нагрузкой не более 0,5м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец КК на центральной линии канализации по ул. Совхозная. Срок действия технических условий 3 года;

- технические условия на теплоснабжения, в связи с отсутствием резерва мощности существующей котельной в районе застройки, предусмотреть проектом индивидуальное отопление здания от 04.09.2015 № 326.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: данный земельный участок, расположен в зоне Ж-1 «Зона жилой застройки городского типа с участками, предельные параметры разрешенного строительства капитальных объектов устанавливаются согласно Правил землепользования и застройки городского округа. Предельное количество надземных этажей — 2 (с учетом мансардного этажа); коэффициент использования территории не более 0,67; расстояние от красной линии до жилого дома не менее 5 м (в условиях сложившейся застройки допускается размещение жилого дома по красной линии - линии застройки квартала); от остальных границ земельного участка до жилого дома не менее 3 м).

Начальная цена предмета аукциона — 191 000 (Сто девяносто одна тысяча) рублей.

Размер задатка — 38200 (Тридцать восемь тысяч двести) рублей.

Шаг аукциона — 5730 (Пять тысяч семьсот тридцать) рублей.

Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 23 декабря 2015 года по 25 января 2016 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город 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.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2 (двух)

экземплярах, один- остается у «Организатора аукциона», другой- у претендента.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 26 января 2016 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
 - задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
 - задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 28 января 2016 года в 10:20 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Порядок проведения аукциона и определения победителя.

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона.

4) каждый последующий размер цены предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущего размера цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередного размера цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер цены предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Победитель аукциона в полном объеме несет все расходы, связанные с государственной регистрацией договора купли-продажи земельного участка.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у «Организатора аукциона», в течение срока приема заявок.

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. разрешенное использование _____, находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № _____ от _____ 2015 года

ФИО: _____, 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 « _____ » _____ 2015 года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать:
- условия Аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении Аукциона, размещенном на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», а также порядок проведения Аукциона, установленный статьями 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации
- в случае признания победителем аукциона:

подписывать в день проведения Аукциона протокол о результатах Аукциона,
обязуюсь заключить договор купли - продажи земельного участка в установленный срок и в течение 5 дней со дня подписания договора купли - продажи земельного участка оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона.

Статья 1.

1. Претендент для участия в аукционе на право заключения договора купли - продажи земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____. Разрешенное использование земельного участка — _____, вносит безналичным путем на расчетный счет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области Получатель: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Комитет) принимает **Задаток** в размере _____

(цифрами и прописью)

_____ рублей, (далее – Денежные средства, Задаток).

Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка в соответствии с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

Статья 2.

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящей Заявки, должны быть внесены Претендентом на расчетный счет Комитета, указанный в п.1. настоящей Заявки, и должны быть зачислены на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут _____ 2015 года.**

Документом, подтверждающим внесение Задатка на счет Комитета, является выписка с его счета, которую Комитет представляет в комиссию по проведению Аукциона до момента признания Претендента участником Аукциона.

В случае не поступления в указанный срок суммы Задатка на счет Комитета, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства претендента по внесению Задатка считаются не исполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные на счет Комитета в соответствии с настоящей Заявкой, проценты не начисляются.

2.3. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания Претендента победителем Аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Комитет обязуется возратить Претенденту Задаток в порядке и случаях, установленных статьей 3 настоящей заявки.

2.5. Возврат Задатка в соответствии со статьей 3 настоящей Заявки осуществляется на счет Претендента: р/с № _____

в _____
к/сч _____
БИК _____, ИНН _____, КПП _____

Статья 3.

3.1. В случае отказа Претенденту в приеме Заявки на участие в Аукционе, Комитет обязуется перечислить поступившую на его счет сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней с даты окончания приема заявок.

3.2. В случае, если претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п. 2.5. настоящей заявки счет в течение 3 (трех) банковских дней со дня проведения Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе (до признания его участником аукциона) Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки на счет в течение 3(трех) банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок.

3.5. Если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от подписания протокола о результатах Аукциона и (или) договора купли- продажи земельного участка, а также от государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка, Задаток ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю Аукциона.

Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах, один – для Организатора аукциона, второй – для Претендента. Адрес и контактные телефоны Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ / _____ / _____.

М.П.

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Галич Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Заявка зарегистрирована

В _____ часов _____ минут « _____ » _____ 2015 года за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
М.П.

Приложение №2

Договор № _____
купли-продажи земельного участка

Костромская область город Галич

2015 года ____ месяца __ дня

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета _____, действующего 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 гр. _____, паспорт гражданина _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя земельный участок площадью _____ квадратных метров, в соответствии с кадастровым паспортом, выданным Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области, расположенного по адресу: **Костромская область город Галич, улица _____**, именуемый далее по тексту «Участок», с кадастровым номером _____, категория земель – земли населённых пунктов.
- 1.2. Целевое назначение Участка — _____
- 1.3. Участок продаётся на основании Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от _____ № _____.
- 1.4. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора Участок не имеет третьих лиц, спору по нему нет, под залогом, запретом и арестом он не состоит.
- 1.5. Обременение: нет.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

- 2.1. Согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от _____ № _____ цена Участка составляет _____ рублей. Цена договора составляет _____.
- 2.2. Покупатель единовременно в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения настоящего договора перечисляет сумму, указанную в пункте 2.1 настоящего Договора на УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области) ИНН 4403003160/КПП 440301001, код ОКТМО 34708000, номер счёта получателя платежа 4010181070000010006, наименование банка Отделение Кострома город Кострома БИК 043469001; наименование платежа — поступления от продажи земельных участков; код бюджетной классификации — 90111406012040000430. НДС по договору не облагается.
- 2.3. Для подтверждения оплаты Покупатель предоставляет Продавцу копию платёжного документа в день оплаты. Факт перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.2 настоящего договора, подтверждается выпиской со счёта Продавца. В случае неуплаты стоимости Участка в установленные договором сроки Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.
- 2.4. Покупатель несёт все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

- 3.1. Продавец и Покупатель в день подписания настоящего договора составляют акт приёма-передачи, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).
- 3.2. Акт приёма-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.
- 4.2. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со статьёй 551 ГК РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- 4.3. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора, возникает у Покупателя с момента его регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 5.1. Продавец обязан:
 - передать Покупателю в собственность земельный участок свободным от любых прав и претензий со стороны третьих лиц;
 - обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания Акта приёма-передачи, а также предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.
- 5.2. Покупатель обязан:
 - принять имущество и заплатить стоимость Участка на условиях, предусмотренных настоящим Договором;
 - принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора;
 - произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также переход права собственности на участок;
 - 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.
- 6.2. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются Земельным кодексом РФ и другими нормативными актами, действующими на территории РФ.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

- 7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством РФ в суде общей юрисдикции или арбитражном суде 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 3 (трех) экземплярах:

- первый экземпляр — продавцу;
- второй экземпляр — покупателю;
- третий 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. _____

Приложение № 1 к договору
№ _____ от _____ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Костромская область город Галич

_____ 2015 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

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, продавца)

продал по договору купли - продажи

(указать вид договора)

от « _____ » _____ 2015 г. № _____ земельный участок

гр. _____, паспорт гражданина _____

на основании статьи 556 ГК РФ составили акт о нижеследующем:

в соответствии с вышеуказанным договором по настоящему акту передает в собственность

земельный участок общей площадью 876 квадратных метров, расположенного по адресу: Костромская область город Галич, улица _____, с кадастровым номером _____

(наименование и описание передаваемого имущества)

гр. _____, паспорт гражданина _____, проживающий по адресу: _____

принял вышеуказанный земельный участок в таком виде, в котором он находился на момент подписания договора, претензий к указанному объекту не имеет

(указать претензии и порядок их устранения)

расчеты по указанному договору произведены сторонами полностью, согласно п.п. 2.1. – 2.4. договора № _____ от _____ года.

Подписи сторон

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

Извещение о проведении торгов № 3

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона, на право заключения договора аренды земельного участка, относящегося к землям, государственная собственность на которые не разграничена, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Гладышева

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт www.admgalich.ru

Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Гладышева является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16 декабря 2015 года № 668-р. «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица Гладышева»

Дата проведения аукциона — 29 января 2016 года

Время проведения аукциона - 10:40 часов.

Место проведения аукциона - кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область,

город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Предмет аукциона — размер ежегодной арендной платы за земельный участок площадью 709 кв.м. с кадастровым номером 44:26:040102:90, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Гладышева. Разрешенное использование земельного участка — под нежилые строения (гараж, склад).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 22 октября 2015 года №4400/2011/15-122432

Сведения об обременениях: обременений нет

Сведения об ограничениях — ограничений нет

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:

• технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 16.11.2015 № 7/7081

• технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО Водоканалсервис от 16.11.2015 № 06-7/4/2627. Разрешается подключение к действующей сети водоснабжения д 63 мм, полиэтилен с максимальной нагрузкой не более 0,3 м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец в по ул. Гладышева. Подключение к центральным сетям водоотведения с максимальной нагрузкой не более 0,3 м3 в сутки. Срок действия технических условий 3 года.

• технические условия на теплоснабжения, в связи с отсутствием в районе застройки источника централизованного теплоснабжения, предусмотреть проектом индивидуальное отопление здания от 03.11.2015 № 420.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с правилами землепользования и застройки городского округа — город Галич, утвержденными решением Думы городского округа № 81 от 23 июня 2011 года, данный земельный участок находится в зоне ПК-3. Зона ПК-3 выделена для обеспечения правовых условий формирования коммунально — производственных предприятий и складских баз IV класса вредности с низкими уровнями шума и загрязнения с санитарно защитной зоной 100 метров. Допускается широкий спектр коммерческих услуг сопровождающий производственную деятельность. Сочетание различных видов разрешенного использования недвижимости в единой зоне возможно только при условии соблюдения нормативных санитарных требований.

Срок аренды земельного участка – 10 лет

Начальная цена предмета аукциона — 22 000 (Двадцать две тысячи) рублей

Размер задатка — 4400 (Четыре тысячи четыреста) рублей.

Шаг аукциона — 660 (Шестьсот шестьдесят) рублей.

Критерий определения победителя аукциона: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 23 декабря 2015 года по 25 января 2016 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город 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.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2(двух) экземплярах, один- остается у «Организатора аукциона», другой- у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 17 часов 00 минут 26 января 2016 года. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитывается в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 28 января 2016 года в 10:40 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Порядок проведения аукциона и определения победителя.

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;
- 4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом

аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключения договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у «Организатора аукциона», в течение срока приема заявок.

Приложение №1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ на право заключения договора аренды земельного участка

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. под _____, находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № _____ от _____ 2015 года
ФИО: _____, 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 «__» _____ 2015 года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать:
- условия Аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении Аукциона, размещенном на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», а также порядок проведения Аукциона, установленный статьями 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

- в случае признания победителем аукциона:

подписывать в день проведения Аукциона протокол о результатах Аукциона,

обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок и в течение 5 дней со дня подписания договора аренды земельного участка оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона.

Статья 1.

1. Претендент для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____. Разрешенное использование земельного участка — _____, вносит беззачетным путем на расчетный счет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области Получатель: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Комитет) принимает **Задаток** в размере _____ рублей, (далее – Денежные средства, Задаток).

Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка в соответствии с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

Статья 2.

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящей Заявки, должны быть внесены Претендентом на расчетный счет Комитета, указанный в п.1. настоящей Заявки, и должны быть зачислены на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут** _____ 2015 года.

Документом, подтверждающим внесение Задатка на счет Комитета, является выписка с его счета, которую Комитет представляет в комиссию по проведению Аукциона до момента признания Претендента участником Аукциона.

В случае не поступления в указанный срок суммы Задатка на счет Комитета, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства претендента по внесению Задатка считаются не исполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные на счет Комитета в соответствии с настоящей Заявкой, проценты не начисляются.

2.3. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания Претендента победителем Аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка.

2.4. Комитет обязуется вернуть Претенденту Задаток в порядке и случаях, установленных статьей 3 настоящей заявки.

2.5. Возврат Задатка в соответствии со статьей 3 настоящей Заявки осуществляется на счет Претендента: р/с № _____

в _____
к/сч _____
БИК _____, ИНН _____, КПП _____

Статья 3.

3.1. В случае отказа Претенденту в приеме Заявки на участие в Аукционе, Комитет обязуется перечислить поступившую на его счет сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней с даты окончания приема заявок.

3.2. В случае, если претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками Аукциона.

3.3. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п. 2.5. настоящей заявки счет в течение 3 (трех) банковских дней со дня проведения Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе (до признания его участником аукциона) Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки на счет в течение 3(трех) банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок.

3.5. Если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от подписания протокола о результатах Аукциона и (или) договора аренды земельного участка, а также от государственной регистрации договора аренды земельного участка, Задаток ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю Аукциона.

Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах, один – для Организатора аукциона, второй – для Претендента. Адрес и контактные телефоны Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Галич Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Заявка зарегистрирована

В _____ часов _____ минут « _____ » _____ 2015 года за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона

М.П.

Приложение № 2

ДОГОВОР №

аренды земельного участка

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 _____, действующего на основании Устава городского округа – город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа – город Галич Костромской области, с одной стороны и Арендатор с другой стороны, на основании, протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от ____ месяца ____ года № ____ года 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., расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____ (далее Участок), для использования в целях: _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: нет

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 ____ месяца ____ года до ____ месяца ____ 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 Отчету № ____ об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, по состоянию на ____ года (далее Отчет). В соответствии с Отчетом рыночная стоимость величины арендной платы в год без НДС составляет _____ (_____) рублей. На основании протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от ____ месяца ____ года № ____ года годовой размер арендной платы земельного участка составляет _____ (_____) рублей.

Арендная плата за использование земельного участка в квартал составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Арендная плата по Договору вносится Арендатором ежеквартально равными долями до 1-го числа первого месяца квартала следующего за текущим путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименованию получателя платежа: _____ (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

3.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчёта 1/300 действующей в это время

ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени начисляются со дня образования задолженности по арендной плате. 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. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду в пределах срока договора аренды. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
- 4.1.3. При досрочном расторжении, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

4.2. Арендатор обязан:

- 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;
- 4.2.2. 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. В течение одного месяца после подписания Договора Сторонами обеспечить государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Договора;
- 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 территории городского округа — город Галич Костромской области», утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 23 августа 2012 года № 207;
- 4.2.9. Соблюдать санитарные, противопожарные нормы и требования, а так же действующие правила, благоустройства и санитарного содержания.
- 4.2.10. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок соответствующим службам для эксплуатации, ремонта и обслуживания линий коммуникаций.
- 4.2.11. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;
- 4.2.12. 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;
- 4.2.13. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;
- 4.2.14. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.
- 4.2.15. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

- 5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.2. Договора.
- 5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 5.1.3. 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.
- 5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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.
- 6.3. 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.
- 6.4. За передачу полученного по Договору в пользование земельного участка в субаренду третьим лицам без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере месячной арендной платы, а сам Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.
- 6.5. В случае невыполнения действий, указанных в пунктах 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10 Договора, Арендатор может быть привлечен к административной ответственности, с применением штрафных санкций в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

- 6.6. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.4 настоящего Договора.
- 6.7. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.
- 6.8. 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. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением изменений, указанных в пункте 3.2 Договора, оформляются Сторонами в письменной форме.
- 7.2. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:
 - при использовании земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, предусмотренным в пункте 1.1. Договора;
 - при умышленном или неосторожном ухудшении состояния земельного участка;
 - при неоднократной (более двух раз) задержке внесения арендной платы, предусмотренной условиями Договора. Прекращение действия Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени;
 - при использовании земельного участка с существенными нарушениями условий Договора;
 - при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо реквизиции в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.
- 7.4. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он был заключен.

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. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
 8.6. Договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

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

- Кадастровый паспорт земельного участка
 □ Акт приёма-сдачи в аренду земельного участка

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение № 2 к договору аренды
 № _____ от _____ г.

АКТ**ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

_____, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: _____ в лице _____, действующей на основании _____ и гр. _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, под _____ в состоянии, пригодном для его использования.

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Извещение о проведении торгов № 4

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона, на право заключения договора аренды земельного участка, относящегося к землям, государственная собственность на которые не разграничена, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Гладышева

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт www.admgalich.ru

Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица Гладышева является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16 декабря 2015 года № 669-р. «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица Гладышева»

Дата проведения аукциона — 29 января 2016 года

Время проведения аукциона - 11:00 часов.

Место проведения аукциона - кабинет № 47 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Предмет аукциона — размер ежегодной арендной платы за земельный участок площадью 3752 кв.м. с кадастровым номером 44:26:040102:89, находящегося по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Гладышева. Разрешенное использование земельного участка — под нежилые строения (гараж, склад).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 22 октября 2015 года №4400/201/15-122431

Сведения об обременениях: обременений нет

Сведения об ограничениях — ограничений нет

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:

• технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 16.11.2015 № 7/7080

• технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО Водоканалсервис от 16.11.2015 № 06-7/4/2626. Разрешается подключение к действующей сети водоснабжения д 63 мм, полиэтилен с максимальной нагрузкой не более 0,3 м3 в сутки, в точке подключения — существующий колодец в по ул. Гладышева. Подключение к центральным сетям водоотведения с максимальной нагрузкой не более 0,3 м3 в сутки. Срок действия технических условий 3 года.

• технические условия на теплоснабжения, в связи с отсутствием в районе застройки источника централизованного теплоснабжения, предусмотреть проектом индивидуальное отопление здания от 03.11.2015 № 0419.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с правилами землепользования и застройки городского округа — город Галич, утвержденными решением Думы городского округа № 81 от 23 июня 2011 года, данный земельный участок, находящийся в зоне ПК-3. Зона ПК-3 выделена для обеспечения правовых условий формирования коммунально — производственных предприятий и складских баз IV класса вредности с низкими уровнями шума и загрязнения с санитарно защитной зоной 100 метров. Допускается широкий спектр коммерческих услуг сопровождающий производственную деятельность. Сочетание различных видов разрешенного использования недвижимости в единой зоне возможно только при условии соблюдения нормативных санитарных требований.

Срок аренды земельного участка – 10 лет

Начальная цена предмета аукциона — 117 000 (Сто семнадцать тысяч) рублей

Размер задатка — 23 400 (Двадцать три тысячи четыреста) рублей.

Шаг аукциона — 3510 (Три тысячи пятьсот десять) рублей.

Критерий определения победителя аукциона: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Срок приема заявок на участие в аукционе: с 23 декабря 2015 года по 25 января 2016 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город 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.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2(двух) экземплярах, один- остается у «Организатора аукциона», другой- у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в установленном форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 26 января 2016 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
 - задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
 - задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 28 января 2016 года в 11:00 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Порядок проведения аукциона и определения победителя.

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;
- 4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг

аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключения договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Более подробную информацию о порядке проведения аукциона также можно получить у «Организатора аукциона», в течение срока приема заявок.

Приложение №1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ на право заключения договора аренды земельного участка

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. под _____, находящийся по адресу: Костромская обл., г. Галич, улица _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № _____ от _____ 2015 года ФИО: _____, 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 «__» _____ 2015 года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать:

- условия Аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении Аукциона, размещенном на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», а также порядок проведения Аукциона, установленный статьями 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

- в случае признания победителем аукциона:

подписывать в день проведения Аукциона протокол о результатах Аукциона,

обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок и в течение 5 дней со дня подписания договора аренды земельного участка оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона.

Статья 1.

1.Претендент для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____. Разрешенное использование земельного участка — _____, вносит безналичным путем на расчетный счет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области Получатель: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевой счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Комитет) принимает **Задаток** в размере _____ рублей, (далее – Денежные средства, Задаток).

Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка в соответствии с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

Статья 2.

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящей Заявки, должны быть внесены Претендентом на расчетный счет Комитета, указанный в п.1. настоящей Заявки, и должны быть зачислены на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут** _____ 2015 года.

Документом, подтверждающим внесение Задатка на счет Комитета, является выписка с его счета, которую Комитет представляет в комиссию по проведению Аукциона до момента признания Претендента участником Аукциона.

В случае не поступления в указанный срок суммы Задатка на счет Комитета, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства претендента по внесению Задатка считаются не исполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные на счет Комитета в соответствии с настоящей Заявкой, проценты не начисляются.

2.3. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания Претендента победителем Аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка.

2.4. Комитет обязуется вернуть Претенденту Задаток в порядке и случаях, установленных статьей 3 настоящей заявки.

2.5. Возврат Задатка в соответствии со статьей 3 настоящей Заявки осуществляется на счет Претендента: р/с № _____

В _____
к/сч _____
БИК _____,ИНН _____,КПП _____

Статья 3.

3.1. В случае отказа Претенденту в приеме Заявки на участие в Аукционе, Комитет обязуется перечислить поступившую на его счет сумму Задатка на

указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней с даты окончания приема заявок.

3.2. В случае, если претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки счет в течение 3(трех) банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками Аукциона.

3.3. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п. 2.5. настоящей заявки счет в течение 3 (трех) банковских дней со дня проведения Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе (до признания его участником аукциона) Комитет обязуется перечислить сумму Задатка на указанный Претендентом в п.2.5. настоящей Заявки на счет в течение 3(трех) банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок.

3.5. Если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от подписания протокола о результатах Аукциона и (или) договора аренды земельного участка, а также от государственной регистрации договора аренды земельного участка, Задаток ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю Аукциона.

Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах, один – для Организатора аукциона, второй – для Претендента. Адрес и контактные телефоны Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ / _____ / _____.

М.П.

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Галич Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Заявка зарегистрирована

В _____ часов _____ минут « _____ » _____ 2015 года за № _____

_____ / _____ / _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона

М.П.

Приложение № 2

ДОГОВОР №

аренды земельного участка

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 _____, действующего на основании Устава городского округа – город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа – город Галич Костромской области, с одной стороны и Арендатор с другой стороны, на основании, протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от ____ месяца ____ года № ____ года 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., расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____ (далее Участок), для использования в целях: _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

1.3. Обременения: нет

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 ____ месяца ____ года до ____ месяца ____ 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 Отчету № ____ об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, по состоянию на ____ года (далее Отчет). В соответствии с Отчетом рыночная стоимость величины арендной платы в год без НДС составляет _____ (_____) рублей. На основании протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от ____ месяца ____ года № ____ года годовой размер арендной платы земельного участка составляет _____ (_____) рублей.

Арендная плата за использование земельного участка в квартал составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Арендная плата по Договору вносится Арендатором ежеквартально равными долями до 1-го числа первого месяца квартала следующего за текущим путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименованию получателя платежа: _____ (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

3.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчёта 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от размера не внесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

Пени начисляются со дня образования задолженности по арендной плате.

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. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду в пределах срока договора аренды. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

4.1.3. При досрочном расторжении, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

4.2.2. 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. В течение одного месяца после подписания Договора Сторонами обеспечить государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Договора;

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 территории городского округа — город Галич Костромской области», утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 23 августа 2012 года № 207;

4.2.9. Соблюдать санитарные, противопожарные нормы и требования, а так же действующие правила, благоустройства и санитарного содержания.

4.2.10. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок соответствующим службам для эксплуатации, ремонта и обслуживания линий коммуникаций.

4.2.11. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;

4.2.12. 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;

4.2.13. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;

4.2.14. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.

4.2.15. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.2. Договора.

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

5.1.3. 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.

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

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.

6.3. 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.

6.4. За передачу полученного по Договору в пользование земельного участка в субаренду третьим лицам без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере месячной арендной платы, а сам Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.

6.5. В случае невыполнения действий, указанных в пунктах 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10 Договора, Арендатор может быть привлечен к административной ответственности, с применением штрафных санкций в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

6.6. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.4 настоящего Договора.

6.7. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.

6.8. 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. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением изменений, указанных в пункте 3.2 Договора, оформляются Сторонами в письменной форме.

7.2. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:

- при использовании земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, предусмотренным в пункте 1.1. Договора;

- при умышленном или неосторожном ухудшении состояния земельного участка;

- при неоднократной (более двух раз) задержке внесения арендной платы, предусмотренной условиями Договора. Прекращение действия Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени;

- при использовании земельного участка с существенными нарушениями условий Договора;

- при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо реквизиции в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7.4. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он был заключен.

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. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.
- 8.6. 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 Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

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

- Кадастровый паспорт земельного участка
- Акт приема-сдачи в аренду земельного участка

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Приложение № 2 к договору аренды
 № _____ от _____ г.

АКТ

ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: _____ в лице _____, действующей на основании _____ и гр. _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, под _____ в состоянии, пригодном для его использования.

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

<p>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: 33 листа формата А4. Подписано в печать: 22.12.2015 г. Тираж: 17 экз.</p>	<p>Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области. Администрация городского округа - город Галич Костромской области 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20</p>	<p>Ответственный за выпуск: Румянцева Н.И.</p>
---	---	--

Официальный информационный бюллетень "Городской вестник" можно получить по адресу: г. Галич, пл. Революции, 23А, каб. № 39 или на сайте www.admgalich.ru