



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «15» июня 2011 года

№ 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа -город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»;

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

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа
— город Галич Костромской области

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства на территории городского
округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие Администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих, целей земельном участке (далее — заявители).
3. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).
4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

- 1) на интернет-сайте учреждения (www.admgalich.ru);
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
- 3) на информационных стендах учреждения;
- 4) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в отдел;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от учреждения при подаче документов);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: с организацией по осуществлению межевых работ для проведения процедуры межевания земельного участка.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа город Галич Костромской области - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич (далее – Комитет).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

- 1) выдача договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, справка об отсутствии претендентов на испрашиваемый земельный участок (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), копия публикации о приеме заявлений на данный земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок;
- 2) мотивированный письменный отказ о предоставлении земельного участка.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 120 дней (без учета срока формирования земельного участка и постановки его на кадастровый учет) со дня приема от заявителя необходимых документов.

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ ;
- 3) Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 №221_ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808

«Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

6) Приказом Министерства экономического развития 30.10.2007г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;

7) Уставом городского округа — город Галич Костромской области;

8) Настоящим административным регламентом.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, в частности один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

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

- общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка;

2) доверенность на право представлять интересы получателя услуги (оригинал/нотариально заверенная копия);

3) заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет дополнительно следующие документы:

1) межевой план сформированного земельного участка;

2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае если:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: если земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд, либо является изъятым из оборота.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

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

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

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

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

- 2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;
- 3) В фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела по управлению земельными ресурсами;
- 4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 5) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в отделе, но не может быть менее 5;

- 6) кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности руководителя;
- наименования отдела;

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

- 8) на информационных стендах в помещениях отдела, предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

21. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронном виде)

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- экспертиза документов заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, формирование личного дела заявителя, является обращение гражданина в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности).

Прием заявлений осуществляется специалистом Общего отдела администрации городского округа, после регистрации заявление направляется на дальнейшее рассмотрение в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее — отдел по управлению земельными ресурсами).

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

1) Специалист общего отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления);
- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации;
- Руководитель администрации или уполномоченный заместитель руководителя отдела рассматривают принятые заявления и документы о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в течение рабочего дня передает их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел по оформлению прав на землю.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации.

2) Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, уполномоченный на рассмотрение заявлений, после проведения процедуры регистрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя физического лица действовать от имени физического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

4) Специалист отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленных настоящим административным регламентом;
- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги;
- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в принятии документов, осуществление подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа в отношении одного комплекта документов.

24. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Начальником отдела по управлению земельными ресурсами заявления с прилагаемым пакетом документов.

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

2) По результатам правовой экспертизы документов Начальник отдела по управлению земельными ресурсами начинает подготовку одного из следующих документов:

- постановление о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка;
- мотивированный письменный отказ о предоставлении земельного участка.

25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 7 к настоящему

административному регламенту).

26. В случае принятия решения о целесообразности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области в 30-ти дневный срок осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка.

27. После подготовки схемы расположения земельного участка, в случае, если принято решение о целесообразности опубликования сообщения о приеме заявлений, Отдел по управлению земельными ресурсами осуществляет подготовку соответствующего информационного сообщения. Сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства также размещается на официальном сайте администрации города Галича Костромской области. Публикация содержит сведения о местоположении земельного участка, его площади, вид права и цель предоставления земельного участка. Срок информирования — 1 месяц.

Максимальный срок выполнения - 4 дня.

28. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления не поступили, то заявитель начинает процедуру оформления земельного участка, которая включает в себя:

- обращается в организацию по осуществлению межевых работ для проведения процедуры межевания, и вследствие получения готового межевого плана на земельный участок;

- обращение заявителя в Администрацию городского округа город Галич, с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением копии межевого плана. После чего Администрация выносит постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его в адрес Галичского межрайонного филиала Федеральное Государственное Учреждение «Земельно-кадастровая палата» по Костромской области, для осуществления государственного кадастрового учета.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступило 2-е и более заявок, то проводится процедура продажи права аренды на торгах.

Постановка на государственный кадастровый учет происходит в 20-ти дневный срок, и соответственно получение кадастрового паспорта на земельный участок.

Комитетом в 2-х недельный срок с момента получения кадастрового паспорта осуществляется подготовка постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту) и подготовка проекта договора аренды на земельный участок (согласно приложению № 9 на к настоящему административному регламенту) гражданину, подавшему заявление.

Указанное постановление подписывается главой муниципального

образования и согласовывается:

- заместителем главы администрации 2 дня;
- отделом архитектуры и градостроительства 3 дня;
- юридическим отделом 3 дня;
- общим отделом администрации городского округа 1 день.
-

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры, является поступление результата предоставления муниципальной услуги и уведомления о принятом решении из Комитета, Начальнику отдела, ответственному за выдачу документов;

2) начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за выдачу документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема от Комитета результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении (согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту), сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или по почте.

3) специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель ставит подпись в 4-х экземплярах договора аренды земельного участка, после чего получает комплект документов на руки.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

30. Председатель комитета, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

При его отсутствии — заместителю председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела, а также решений отдела, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать: действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации городского округа — город Галич Костромской области;

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

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

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

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

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном

порядке указывает наименование муниципального органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 2) суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

40. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не представляется.

Орган местного самоуправления при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не предоставляется, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа — город Галич Костромской области, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в орган местного самоуправления

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

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

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

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

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом
23а, каб.№ 4.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-61.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

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



**Отдел по управлению земельными
ресурсами**
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: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

(ф.и.о. заявителя)

(адрес заявителя)

“ _____ ” _____ 2011 г. № _____

Справка

Дана в том, что заявлений на земельный участок, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____ под индивидуальное жилищное строительство не поступало.

Начальник отдела по управлению
земельными ресурсами:

Главе администрации
городского округа — город Галич

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

_____ адрес места жительства по прописке:

_____ область;

город _____;

улица _____;

телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: город
Галич, _____

_____ площадью: _____ кв.м.

для: _____,

в аренду сроком на _____ год.

« _____ » _____ 20 ____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе администрации
городского округа — город Галич

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

адрес места жительства по прописке:

_____ область;

город _____;

улица _____;

телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка находящегося по
адресу: город Галич, _____

_____ площадью: _____ кв.м.

под: _____,

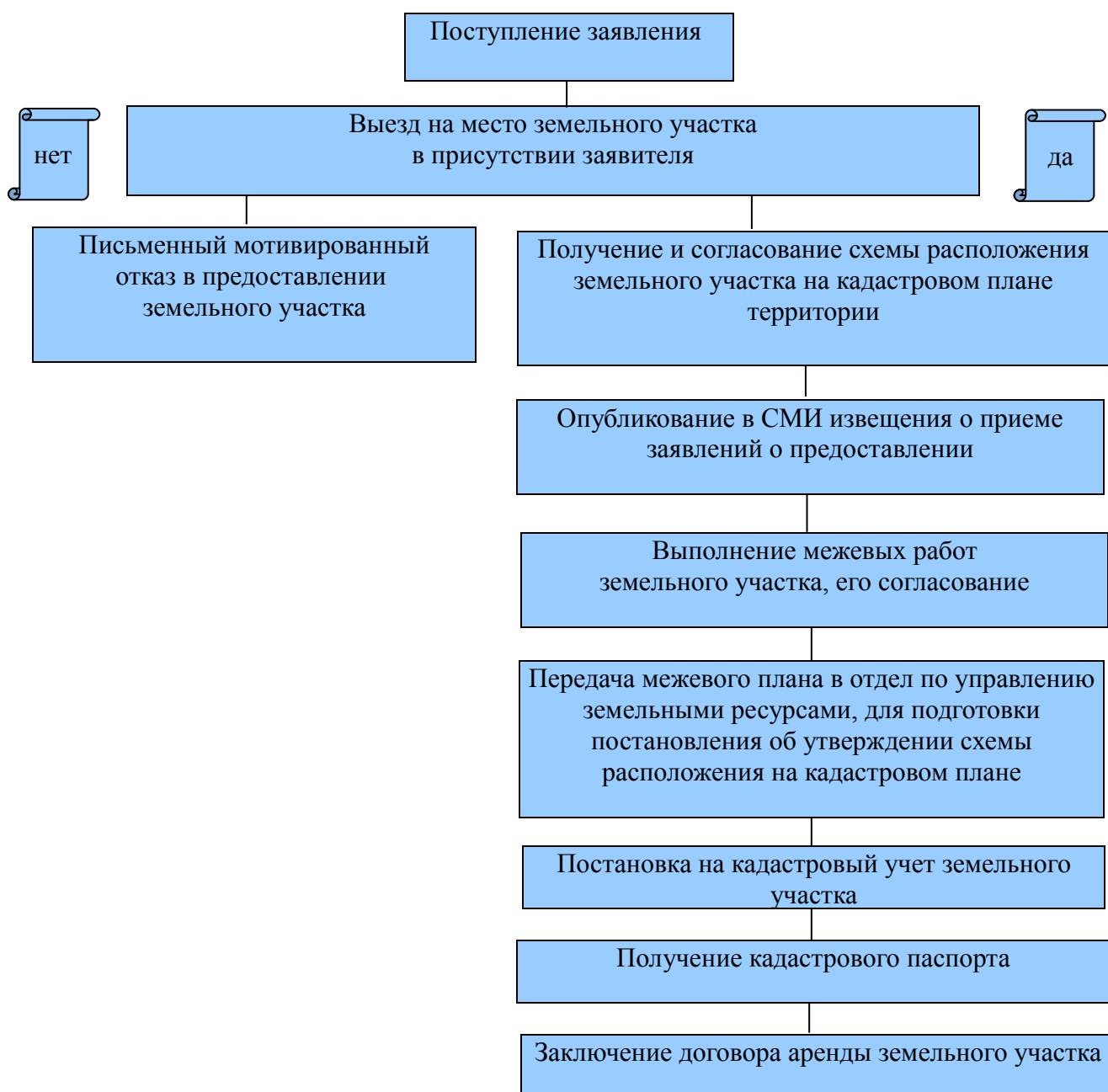
« _____ » _____ 20 ____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Галич Костромской области»



Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

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

Уведомление получил(а): _____

« ___ » _____ 20__ г.



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

(ф.и.о. заявителя)

**Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201**

(адрес заявителя)

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 2011 г. № _____

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

На Ваш запрос администрация администрации городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что выдать разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства _____

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2011 г.

№ _____

О предоставлении земельного участка, расположенного
по адресу: Костромская область, город Галич,
улица _____, дом ___ в аренду гр. _____.

Согласно Устава муниципального образования городского округа – город Галич
Костромской области, ст.ст. 28, ст. 34 Земельного кодекса РФ и рассмотрев поступившее
заявление гр. _____.

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Костромская область, город Галич, улица
_____, дом ___ гр. _____, проживающей по адресу:
Костромская _____ под строительство индивидуального
жилого дома в аренду сроком до _____ года из земель города (земель населенных пунктов).

2. Установить гр. _____ арендную плату в соответствии с Постановлением
администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а, Постановлением администрации
Костромской области от 28.10.2008 года № 390-а, Постановлением администрации Костромской
области от 23.12.2008 года № 463-а, Постановлением администрации Костромской области от
26.11.2010 года № 385-а и выдать договор аренды земельного участка.

3. Гр. _____ заключить договор аренды земельного участка, в срок
установленный законодательством РФ.

4. Настоящее постановление направить Галичскому межрайонному филиалу Федерального
государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Костромской области для
внесения изменений в земельно – кадастровую документацию.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа:

ДОГОВОР № _
аренды земельного участка

Костромская область город Галич

«__» _____ 20__ года.

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

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

Предмет Договора

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

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

1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

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

1.4. На Участке имеется строение: **нет**.

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

2. Срок Договора

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

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

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

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

Страница 1

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

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

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

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

3.4. Арендная плата вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - наименование получателя платежа: Управление федерального казначейства по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области) , ИНН 4403003160, КПП 440301001, код ОКАТО 34408000000, расч./счет 40101810700000010006, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001; наименование платежа – арендная плата за землю; Код бюджетной классификации – 90111105010040000120 (банковские реквизиты получателя могут быть изменены).

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

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

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

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

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

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

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;

Страница 2

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

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

- 5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.5. Договора.
- 5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 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.

5.2. 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. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу

Страница 3

Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.

6.5. Арендатор несет ответственность, предусмотренную пунктом 3.5 настоящего Договора.

6.6. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.

6.7. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

7.1. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.3. Дополнения и изменения к договору оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными на то лицами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Арендатора в случае, если:

- Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Участком;
- переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего договора;
- по другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

7.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:

- при использовании Участка Арендатором с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;
- если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не вносит арендную плату в полном объеме. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пени;
- при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель, предусмотренной договором;
- при умышленном или неосторожном существенном ухудшении состояния Участка;
- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с приложением № 3 настоящего договора, выраженного в виде письменного отказа;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Договор расторгается в случае одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, установленном пунктами 4.1.2 и 5.1.3 Договора.

8. Особые условия Договора

8.1. Расходы по государственной регистрации договора и внесению в него изменений несет Арендатор.

8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.

8.3. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.

8.4. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возвращаются.

8.5. Арендная плата, начисленная за период, указанный в пункте 3.2. Договора перечисляется дополнительно в срок внесения первого арендного платежа.

8.6. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

8.7. Договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по

Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

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 план земельного участка
Акт приёма-передачи в аренду земельного участка
Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

157201, Россия, Костромская обл., Галичский р-н, Галич, Революции. пл., д. 23а, телефон (09437) 2-10-61, ИНН 4403003160, КПП 440301001, расчетный счет № 40703810729060100005, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469623, к/сч. № 30101810200000000623.

АРЕНДАТОР:

гр. _____,
паспорт гражданина РФ серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан:

_____, проживающая(ий) по адресу: _____

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

АРЕНДАТОР:

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

_____/ (ф.и.о. заявителя)

_____/ _____

Приложение № 1 к договору аренды
№ _____ от _____

Копия кадастрового паспорта
на земельный участок

**АКТ
ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Костромская область город Галич _____ «__» _____ 20__ г.

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

проживающая по адресу: _____ составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., местоположение земельного участка _____: для использования в целях: **под строительство индивидуального жилого дома** в состоянии, пригодном для его использования.

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

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

_____/ (ф.и.о. заявителя)

М.П.

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

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

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

где: А – арендная плата за земельный участок в год в рублях;

К_{ст} – кадастровая стоимость земельного участка в рублях;

К_а – коэффициент, учитывающий категорию арендатора;

К_в – коэффициент, учитывающий вид использования земельного участка или его назначение в зависимости от категории земель.

К_и – коэффициент, соответствующий индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период;

К_к – корректирующий коэффициент.

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

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

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

Арендатор:

гр.

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

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Арендатор:

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

Председатель комитета:

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

Страница 7

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Выдача разрешений на предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области
Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201**

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 2011 г. № _____

На № _____ от _____

Ответ на заявление

Рассмотрев Ваше заявление и предоставленные документы принято Постановление администрации городского округа – город Галич от «___» _____ 20__ года № __ «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица _____».

Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа подана заявка на постановку земельного участка на кадастровый учет в Галичский межрайонный филиал Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Костромской области, после получения кадастрового паспорта будет подготовлен проект договора аренды, о чём Вы будете извещены дополнительно.

Дополнительную информацию можно получить в отделе по управлению земельными ресурсами комитета по УМИиЗР администрации города Галича, находящегося по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23А (1 этаж кабинет № 4), тел.(49437) 2-10-61.

Глава администрации городского округа:

Исп.