



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21» июня 2012 года

№ 508

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 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 «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, 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 администрацией городского округа — город Галич
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности,
и на земельные участки, государственная собственность на которые не
разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения
объектов, на территории городского округа город Галич Костромской
области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа — город Галич Костромской области, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа местного самоуправления;
- срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской (далее – муниципальная услуга).

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) предоставлении земельного участка в аренду для строительства;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) договор аренды земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 145 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 г. № 211-212);

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

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

- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" («Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

- паспорт моряка;

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

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый план территории;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,6 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 3,4,5 настоящего пункта запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) предоставление кадастрового паспорта на земельный участок;
- 2) предоставление кадастрового плана территории земельного участка;
- 3) сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- 4) предоставление нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта представителем заявителя.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) предоставление кадастрового паспорта на земельный участок предоставляется Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области бесплатно;
- 2) предоставление кадастрового плана территории на земельный участок предоставляется Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области бесплатно;
- 3) предоставление сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области МРИ ФНС России №2 бесплатно;
- 4) предоставление нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с нотариусом городского округа город Галич для получения доверенности, в случае, если заявителем является его представитель.
- 2) Орган местного самоуправления взаимодействует с Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области и Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области МРИ ФНС России №2.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится подготовка отказа в приеме документов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

2) наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

3) земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;

4) заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

5) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа

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

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

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

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

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

- номера окна кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

- устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 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 по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа не более 3 раз.

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

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

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

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

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

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) публикация сообщения о приеме заявлений;

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

5) формирование земельного участка;

6) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

7) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 14 настоящего административного регламента).

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета исходящей корреспонденции;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 14 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

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

3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов:

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

2) проверяет документы на их соответствие требованиям

законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

3) осуществляет иные действия в отношении представленных документов и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, передает заявление и комплект документов специалисту, ответственному за публикацию.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

33. Основанием для начала административной процедуры публикации сообщения о приеме заявлений является получение специалистом, ответственным за публикацию, заявления и комплекта документов заявителя от начальника отдела по управлению земельными ресурсами, ответственного за экспертизу документов.

Специалист, ответственный за публикацию, организывает размещение информационного сообщения о приеме заявлений в газете «Городской вестник».

34. По истечении 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений, специалист, ответственный за публикацию передает комплект документов заявителя и поступившие за это время заявления (в случае наличия поступивших заявлений), председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.

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

36. Срок исполнения указанной административной процедуры - 31 рабочий день.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства является получение Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области комплекта документов заявителя или заявителей (в случае если поступило несколько заявлений).

38. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области определяет правомерность предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, либо без предварительного согласования мест размещения объекта.

39. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объекта, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, передает комплект документов заявителей специалисту ответственного формирования земельного участка для проведения процедуры формирования земельного участка.

40. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, передает комплект документов заявителя специалисту ответственного за выдачу документов для подготовки уведомления о необходимости проведения процедур по формированию земельного участка.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка являются получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, от начальника отдела по управлению земельными ресурсами распоряжения администрации о формировании земельного участка для проведения аукциона и земельного дела заявителя.

43. Специалист, ответственный за формирование земельного участка, проводит работы по формированию земельного участка:

- заказывает изготовление межевого плана земельного участка;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заказывает рыночную оценку предмета аукциона.

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 55 рабочих дней.

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, комплекта документов на земельный участок.

46. Специалист, ответственный за проведение аукциона готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства,

установленного в администрации, и передает комплект документов заявителя на согласование заведующему отделу для рассмотрения.

47. Если проект распоряжения не соответствуют действующему законодательству, начальник отдела по управлению земельными ресурсами возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

48. В случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает его для подписания главе администрации.

49. Глава администрации подписывает представленный проект распоряжения либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для доработки.

50. После подписания главой администрации распоряжения начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает земельное дело заявителя и распоряжение о проведении аукциона специалисту, ответственному за размещение информации в средствах массовой информации в газете «Городской вестник».

51. Специалист, ответственный за размещение информации, организывает размещение информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации в газете «Городской вестник», и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за проведение аукциона.

52. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организывает проведение аукциона;
- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет его специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка;

- осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду посредством проведения аукциона.

53. В случае соответствия проекта постановления о предоставлении земельного участка посредством проведения аукциона действующему законодательству специалист, ответственный за проведение аукциона передает его для подписания главе администрации.

- Глава администрации подписывает представленный проект указанного постановления либо при наличии оснований возвращает специалисту, ответственному за проведение аукциона для доработки.

После подписания главой администрации постановления специалист, ответственный за проведение аукциона передает постановление специалисту, ответственному за выдачу документов.

54. Специалист ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка, производит регистрацию договора и передает его на подпись председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа.

55. Если проект распоряжения не соответствуют действующему законодательству, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа

возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

56. В случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа подписывает его и заверяет печатью.

57. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 38 рабочих дней.

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

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

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

2) подписывает договор у заявителя и вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

61. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

63. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского округа рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам местного самоуправления.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

75 По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 71 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена,
для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования
мест размещения объектов на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами
КУМИ и ЗР администрации городского округа — город Галич Костромской
области: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

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

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

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные
участки: (49437) 2-10-61.

Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена,
для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования
мест размещения объектов 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

Заявителю

“ _____ ” _____ 20__ г.
На № _____ от _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

__1) _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

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

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена,
для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования
мест размещения объектов на территории
городского округа город Галич Костромской области».

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)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена,
для строительства с предварительным согласованием мест
размещения объектов и без предварительного согласования
мест размещения объектов 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

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____

Заявителю

Администрация городского округа-город Галич Костромской области
предварительно рассмотрев Заявление и документы, представленные

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование
заявителя-юридического лица)

для

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям:

« ____ » ____ 20__ г.
(дата)

_____ / _____ /
(должность)

_____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О.)

Блок-схема



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:

3) 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,

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 отчётным 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;

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.

5.1.4.

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

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

1. Кадастровый план земельного участка
2. Акт приёма-передачи в аренду земельного участка
3. 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:

АРЕНДАТОР:

гр.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

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

_____/((ф.и.о. заявителя)

/ _____

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.

$$A = Kст \times Ka \times Kв \times Ki \times Kк,$$

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

Кст – кадастровая стоимость земельного участка в рублях;

Ка – коэффициент, учитывающий категорию арендатора;

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

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

Кк – корректирующий коэффициент.

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

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

п.п.	№п/к площадь в.м.	Адрес	Назначение	Арендная плата в квартал	Арендная плата в год (А).
		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
