



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21» июня 2012 года

№ 509

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области»

В 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 «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства 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 продаже земельных
участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и
ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа
город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

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

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

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

- на интернет-сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

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

- на информационных стендах администрации городского округа — город Галич Костромской области;

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

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

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

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными органами местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

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

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

1) договора купли-продажи земельного участка для цели индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

- Федеральным законом от 25.10.2011 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2011 № 211-212);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» "Российская газета" от 10.7.2003 г., "Парламентская газета" от 10.7.2003 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 28, ст. 2881;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- Решением Думы городского округа город Галич Костромской области № 152 от 17.02.2012 «Об установлении предельных размеров

земельных участков (минимальных и максимальных), предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

– настоящим административным регламентом.

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

1) заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права собственности;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, а именно один из следующих:

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

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

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

- паспорт моряка.

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя).

юридические лица дополнительно предоставляют:

5) нотариально заверенные копии учредительных документов (со всеми изменениями);

6) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

7) свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя;
- 2) получение нотариально заверенных копий учредительных документов (со всеми изменениями).

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 2) получение нотариально заверенных копий учредительных документов (со всеми изменениями), осуществляется нотариусом городского округа город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом городского округа город Галич для получения нотариально заверенных учредительных документов для участия в аукционе.

2) администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- организациями, осуществляющими кадастровые работы для проведения кадастровых работ;

- Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- 5) документы составлены не на русском языке;
- 6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) заявитель не признан победителем торгов;

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

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

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

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

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 3. Административные процедуры

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

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

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

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

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

4) заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) выдача документов заявителю.

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

24. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

- удостоверяет заявку личной подписью;

- по окончании указанного в информационном сообщении о проведении аукциона срока приема заявок направляет в комиссию по

организации и проведению торгов для рассмотрения заявки и пакета документов и принятия решения о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в принятии документов, осуществление подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

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

28. Комиссия по организации и проведению торгов:

- проверяет соответствие и комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

29. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

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

32. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организывает проведение аукциона;

- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет его специалисту, ответственному за подготовку договора купли-продажи земельного участка.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

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

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

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

- готовит проект договора купли-продажи земельного участка (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

37. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

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

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

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

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

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

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

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Руководитель органа местного самоуправления, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков

административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

44. 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.

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

46. 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

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

48. 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.

49. 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 департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые председателем комитета рассматриваются главой администрации городского округа — город Галич Костромской области.

51. 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.

52. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

53. 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

56. 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 51 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



**Комитет по управлению
муниципальным имуществом и
земельными ресурсами
администрация городского округа -
город Галич Костромской области**
пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел\факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403003160/440301001

Заявителю

“ ___ ” _____ 20___ г. № ___
На № ___ от _____ 2012 г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:
1) _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель КУМИ и ЗР
администрации городского округа:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов по продаже земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. под индивидуальное жилищное строительство/ведение личного подсобного хозяйства, находящегося по адресу: _____, опубликованном в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» № __ от «__» _____ 20__ года и с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808.

гр. _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____, (далее - "Заявитель"), действующий на основании паспорта, просит принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «А», кабинет № 47.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении торгов.

3. Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с Договором купли-продажи земельного участка и принимает его полностью.

4. В случае признания победителем торгов Заявитель обязуется:

- заключить вышеуказанный Договор купли-продажи земельного участка в срок, не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах торгов;
- оплатить выкупную стоимость по итогам торгов;

5. Заявитель согласен с тем, что: организатор торгов не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой торгов (независимо от времени до начала проведения торгов), а также приостановлением организации и проведения торгов в случае, если данные действия осуществлены во исполнение поступившего от муниципального органа постановления об отложении, а также в иных предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами в случаях отзыва.

6. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до момента приобретения им статуса участника торгов и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Заявителю в порядке, установленном Договором о задатке от «__» _____ 20__ г. № _____ заключенным с Организатором аукциона.

Приложение:

Копия паспорта Заявителя.

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

Подписанная Заявителем опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

Банковские реквизиты Заявителя.

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

Счет в банке № _____
ф.и.о. _____.

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

Кор/счет: _____

БИК: _____

ИНН: _____

Подпись Заявителя _____ / _____ /

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

Время и дата принятия заявки:

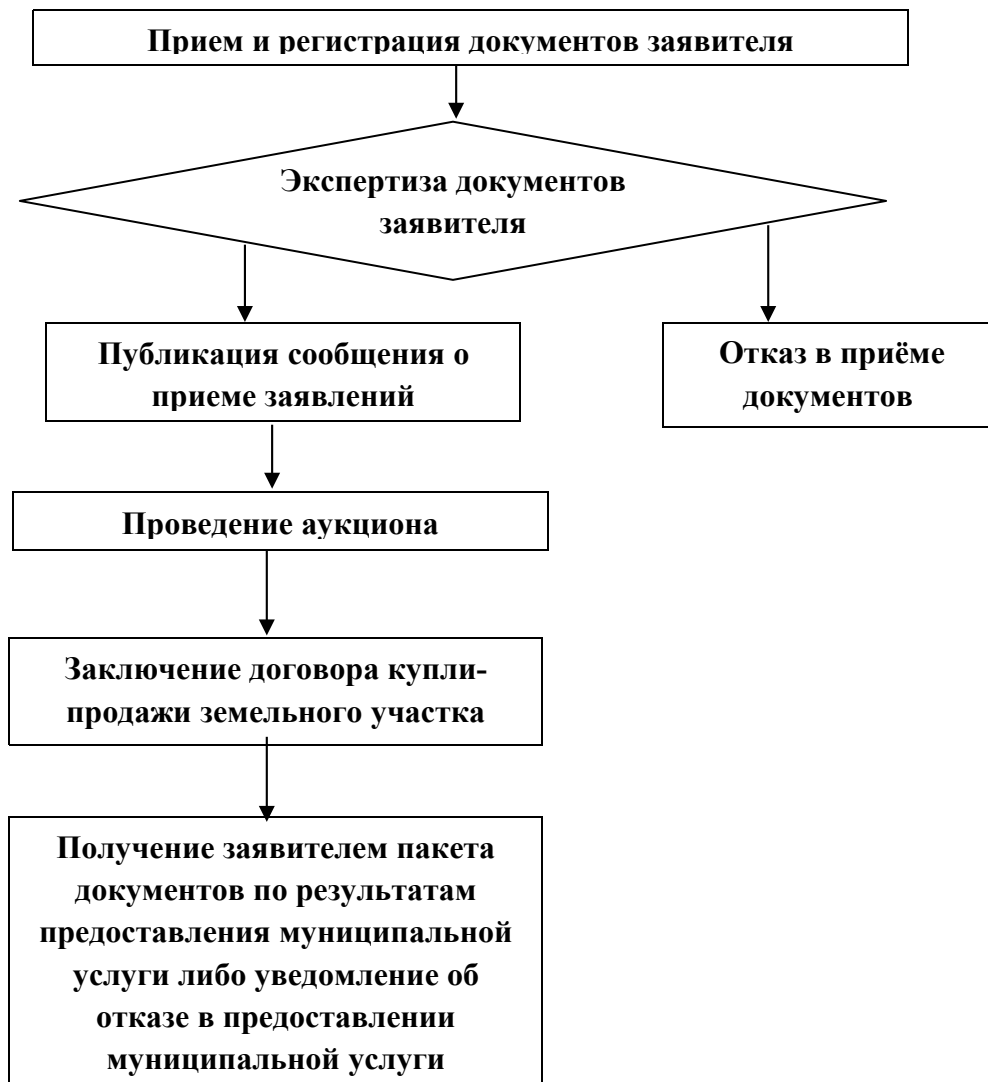
Час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявки: № ____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

_____ / _____ /

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



Журнал регистрации заявок на участие в аукционе

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



**Комитет по управлению
муниципальным имуществом и
земельными ресурсами
администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Заявителю

пл. Революции 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201
тел\факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403003160/440301001

“ ___ ” _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 2012 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, предварительно рассмотрев заявку на участие в аукционе и документы, представленные _____

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

(наименование муниципальной услуги)
отказывает в регистрации заявки на участие в аукционе

(указать причину обращения, указанную в заявлении)
по следующим основаниям: _____

Председатель КУМИ и ЗР
администрации городского округа:

Договор № _____
купли – продажи земельного участка

Костромская область город Галич

«___» _____ 20__ года

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

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Продавец** обязуется передать в собственность **Покупателя** земельный участок общей площадью _____ квадратных метров, в соответствии с кадастровым паспортом, выданным Галичским межрайонным филиалом ФГУ ЗКП по Костромской области, расположенный по адресу: _____, именуемый далее по тексту «**Участок**», с кадастровым номером _____. Категория земель – _____.

1.2. **Покупатель** обязуется принять **Участок** и уплатить установленную стоимость, в соответствии с протоколом заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от «___» _____ 20__ г.

1.3. Целевое назначение **Участка** – предназначен под _____.

1.4. **Участок** продается на основании Постановления главы администрации городского округа-город Галич Костромской области № ___ от «___» _____ 20__ г., протокола заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от «___» _____ 20__ г.

1.5. **Продавец** гарантирует, что на момент заключения настоящего договора, **Участок** не имеет прав третьих лиц, споров по нему нет, под залогом, запретом и арестом он не состоит.

Обременение:

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Кадастровая стоимость земельного **Участка** составляет _____ рублей.

2.2. В соответствии с протоколом заседания комиссии о результате аукциона по продаже земельного участка от «___» _____ 20__ г. стоимость **Участка** составляет _____ рублей. Выкупная стоимость земельного участка оплачивается **Покупателем** (за вычетом внесенного задатка) по безналичному расчету в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания протокола.

2.3. Для подтверждения оплаты **Покупатель** предоставляет **Продавцу** копию платежного документа в день оплаты.

В случае неуплаты стоимости **Участка** в установленные договором сроки **Покупатель** уплачивает **Продавцу** неустойку в размере 0,3 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.4. **Покупатель** перечисляет денежные средства: за **земельный участок по договору** - Наименование получателя платежа: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области); ИНН 4403003160; КПП 440301001, Код ОКАТО 34408000000, Номер счета получателя платежа 40101810700000010006; Наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469001; наименование платежа – поступления от продажи земельных участков; Код бюджетной классификации – 90111406012040000430. **НДС по договору** – не облагается

2.5. **Покупатель** несет все расходы, связанные с оформлением права собственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.2. настоящего договора и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

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

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. **Право собственности** на Участок, являющийся предметом настоящего договора возникает у Покупателя с момента его подписания и подлежит регистрации в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области.

Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со ст. 551 ГК РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать **Покупателю** в собственность земельный участок свободным от прав и претензий со стороны третьих лиц.

5.1.2. Предоставить **Покупателю** все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора и оформления прав землепользования.

5.2. **Покупатель** обязан:

5.2.1. Принять имущество и заплатить выкупную стоимость **Участка** на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5.2.2. Принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора.

5.2.3. Произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также переход права собственности на участок.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между сторонами, возникшие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ:

- в случае если **Покупателем** выступает физическое лицо, - Галичским районным судом Костромской области;

- в случае если **Покупателем** выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, - Арбитражным судом Костромской области.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Изменения условий настоящего договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном согласии сторон.

8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

8.3. Настоящий договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах:

Первый экземпляр – продавцу;

Второй и третий экземпляры – покупателю;

Четвёртый экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

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

_____ / _____

_____ Ф.И.О.

М.п

Костромская область город Галич

«___» _____ 20__ года

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

На основании статьи 556 ГК РФ составили акт о нижеследующем:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области в соответствии с вышеуказанным договором по настоящему акту передал в **собственность** земельный участок площадью _____ квадратных метров, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____. (наименование Покупателя)

принял(-а,-о) вышеуказанный земельный участок в таком виде, в котором он находился на момент подписания договора, претензий к указанному объекту не имеет.

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

Подписи сторон:

Продавец:

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

_____ / _____

_____ Ф.И.О.

—

М.П.