



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21» июня 2012 года

№ 510

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 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 в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 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 в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена на территории
городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 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 в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 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:

1) граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в получении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители);

2) юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (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 органа местного самоуправления и учреждений МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) 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 уполномоченными органами местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

1) предоставлении земельного участка в аренду: заключение договора аренды земельного участка;

2) предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование: выдача постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) предоставлении земельного участка в собственность: заключение договора купли-продажи земельного участка;

4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) договора аренды земельного участка;

2) постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) договора купли-продажи земельного участка;

4) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 42 рабочих дня со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой, от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

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

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

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

7) 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»;

8) настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о приобретении прав на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий личность, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) 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;

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

г) паспорт моряка.

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

7)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

8) кадастровый паспорт земельного участка.

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

Документы, указанные в подпункте 2,3,6,7,8 настоящего пункта запрашиваются 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) получение нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2) получение кадастрового паспорта на земельный участок.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом городского округа — город Галич за плату. Размер оплаты регулируется частью 2 ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) получение кадастрового паспорта на земельный участок предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом городского округа город Галич для получения нотариальной доверенности.

2) Администрация городского округа — город Галич Костромской области взаимодействует с:

- Межрайонным отделом № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для получения кадастрового паспорта на земельный участок;

- Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке и выписки

из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается 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) изъятие земельных участков из оборота;
- 2) установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- 3) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;
- 4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 5) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента.

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, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного

транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

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

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

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

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом).

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

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

7) на информационных стендах в помещениях отдела, 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 № 3 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.

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 следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию 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 личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 5) направляет заявление на регистрацию.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации;
- направляет заявление главе администрации.

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, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 3) 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 специалист ответственный за прием документов 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 специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их 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, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, после выхода информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка, при отсутствии иных заявок специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает заявление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

34. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения, проводит согласование проекта решения. В порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает проекты решений на утверждение и подписание главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление о предоставлении земельного участка, регистрируется и передаются в отдел по управлению земельными ресурсами для подготовки договора аренды или купли-продажи земельного участка.

36. Специалист, ответственный за подготовку договора, при получении постановления о предоставлении земельного участка готовит проект договора аренды согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, либо купли-продажи земельного участка

согласно приложению № 7.

37. Проект договора земельного участка представляется на подписание председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

38. После подписания проекта договора председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, специалист ответственный за подготовку договоров регистрирует проект договора в книге регистрации договоров с присвоением регистрационного номера и даты заключения и передает комплект документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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

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

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

2) вручает заявителю документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

44. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. 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.

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

48. 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

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

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

51. 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 администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

53. 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.

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

55. 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 администрации городского округа, 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа, 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.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. 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 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

Местонахождение отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - отдел): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

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

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

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru

График работы Отдела:

Понедельник-пятница: с 08:00 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 в аренду
постоянное (бессрочное) пользование, в собственность,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена на территории городского округа
город Галич Костромской области».

Главе администрации городского округа
город Галич Костромской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
земельный участок, расположенный по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м. для _____

_____ сроком на _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(полностью Ф.И.О.)

БЛОК- СХЕМА





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

Заявителю

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.

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.)



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

Заявителю

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 _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

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

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:

2. 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: _____ 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 отчетным кварталом, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

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

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

5) 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 течении трех дней. В случае, если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки. Договор считается расторгнутым со дня подписания акта приема-передачи;
- 4.2.11. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;
- 4.2.12. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.
- 4.2.13. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

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

5.2. Арендодатель обязан:

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

6. Ответственность сторон

- 6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.
- 6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
2. 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. _____, паспорт
гражданина РФ серия: _____, номер: _____ выдан
_____, кем: _____,
проживающая по адресу: _____.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

_____/_____

_____/ (ф.и.о. заявителя)

Приложение № 1 к договору аренды
№ _____ от

Копия кадастрового паспорта
на земельный участок

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: **Россия, Костромская область, Галичский район, город Галич, Революции площадь, дом 23а** в лице председателя комитета _____, 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.

Приложение № 3 к договору аренды

№ _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.**Расчет арендной платы за земельный участок****Методика расчета арендной платы за земельные участки.**

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

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

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).
	1	почтовый адрес ориентира: _____	под индивидуальное жилищное строительство	_____	_____

Арендатор:

гр. _____,
паспорт гражданина РФ серия: _____, номер:
_____ выдан _____, кем:
_____, проживающая по
адресу: _____,
_____/ (ф.и.о. заявителя)

Арендатор:

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

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление в аренду
постоянное (бессрочное) пользование, в собственность,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена на территории городского округа
город Галич Костромской области»

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

Костромская область город Галич

« _____ » _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области, в лице председателя комитета _____, именуемая(ый) 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

2. 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 – _____.

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

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

5. 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.

6. 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

1. 2.1. Кадастровая стоимость земельного **Участка** составляет _____ рублей.

2. 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.

3. 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.

4. 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

5. 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

4. 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.

б) 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

3. 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.

3. 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.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении земельного участка,
расположенного по адресу: _____

в постоянное (бессрочное) пользование.

Согласно Устава муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, ст. 28, 34, 53 Земельного кодекса Российской Федерации и рассмотрев поступившее заявление от _____,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером: _____, площадью _____, расположенный по адресу: _____ под _____.
2. Настоящее постановление направить Межрайонному отделу № 2 г. Галича филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области: