



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» декабря 2013 г.

№ 1117

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05.06.2012г. № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа - город Галич Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 05.06.2012 года № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

1.1. изложить преамбулу в новой редакции « 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932.»;

1.2. изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложения.

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

Глава администрации городского округа -
город Галич

А.П. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского
округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды
на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на
земельные участки, государственная собственность на которые не
разграничена, для целей не связанных со строительством на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

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

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

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении 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 учреждений, многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) размещается:

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

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

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

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее – администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

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

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

- договора аренды;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не может превышать 30-дневный срок (в случае отсутствия проведения торгов), а со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка до дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка – двухнедельный срок.

Договор аренды заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4147;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О

государственном кадастре недвижимости» «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31 ст. 4017;

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) 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);

7) Постановлением администрации Костромской области от 22.10.2007 № 241-а «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, государственная собственность на которые не разграничены» «СП - нормативные документы «№ 51 (111), 24.10.2007;

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

9) решением Думы городского округа — город Галич от 21.11.2013 № 330 об утверждении Временного положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

10) настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина 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 Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

4) межевой план земельного участка;

- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность);
- 8) кадастровый паспорт земельного участка.

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

Документы, указанные в подпункте 5,6,8 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в орган местного самоуправления по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 5,6,8 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,4,7 пункта 10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

- 1) выполнение кадастровых работ;

2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) услуга «выполнение кадастровых работ» предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно;

2) услуга «осуществление государственного кадастрового учета земельного участка» осуществляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ для получения межевого плана и дальнейшей постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2) орган местного самоуправления самостоятельно взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Федеральной налоговой службой – для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- с ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для получения кадастрового паспорта земельного участка (после проведения заявителем кадастровых работ и получения им государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет – в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) отсутствие земельного участка с характеристиками, указанными в заявлении;

8) у испрашиваемого земельного участка имеется правообладатель.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

19. 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, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 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 Отделом по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел 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 казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «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)

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) публикация сообщения о предоставлении права аренды;
- 4) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка;
- 5) принятие постановления о предоставлении права аренды;
- 6) подготовка и заключение договора аренды земельного участка.

Приём и регистрация документов

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

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

23. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, передает их на рассмотрение главе администрации городского округа, затем в отдел по управлению земельными ресурсами.

24. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленных настоящим административным регламентом.

25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела по управлению

земельными ресурсами уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по управлению земельными ресурсами возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

26. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по управлению земельными ресурсами принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

27. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

28. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Экспертиза документов

29. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение Начальником отдела по управлению земельными ресурсами документов и заявления с наложенной на него визой главы администрации городского округа — город Галич Костромской области либо первого заместителя главы администрации городского округа.

30. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами устанавливает:

- факт предоставления заявителем полного комплекта документов и соответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- наличие у заявителя оснований на представление земельного участка.

31. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги специалист отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект уведомления об отказе в предоставлении права аренды (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту, далее — уведомление), визирует его и передает на подпись главе администрации.

32. Глава администрации рассматривает проект уведомления и подписывает его.

33. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами приобщает уведомление к документам, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении права аренды по телефону, не позже 2-х рабочих дней высылает заявителю по почте оригинал уведомления.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению земельными ресурсами готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и передает его для согласования со структурами, указанными в листе согласования, которые утверждаются главой администрации городского округа — город Галич.

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

36. Срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

Публикация сообщения о предоставлении права аренды

37. Специалист, ответственный за публикацию, готовит информацию о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, и направляет для размещения в газету «Городской вестник».

38. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования информации о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, поступило один и более запросов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист, ответственный за публикацию, передаёт земельное дело и поступившие запросы о предоставлении права аренды специалисту, ответственному за подготовку решения о формировании земельного участка для последующего проведения торгов.

39. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, не поступило ни одного запроса о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист, ответственный за публикацию, передает земельное дело специалисту, ответственному за подготовку схемы расположения земельного участка.

40. Специалист, ответственный за публикацию, извещает заявителя о результатах публикации лично, посредством почтового отправления.

41. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

42. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка

43. Основанием для начала административной процедуры подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка является получение

специалистом, ответственным за подготовку схемы расположения земельного участка, земельного дела и публикации от специалиста, ответственного за публикацию.

44. Специалист, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка:

- готовит схему расположения земельного участка с учетом зонирования территорий;

- согласовывает схему расположения земельного участка с начальником отдела по управлению земельными ресурсами, с заведующим отделом архитектуры администрации и направляет главе администрации для утверждения.

45. Глава администрации:

- утверждает схему расположения земельного участка, заверяя ее личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

- передает утвержденную схему расположения земельного участка специалисту, ответственному за подготовку схемы расположения земельного участка;

46. Специалист, ответственный за подготовку схемы расположения земельного участка:

- готовит письмо заявителю о необходимости проведения кадастровых работ и подписывает его у главы администрации;

- передает письмо о необходимости проведения кадастровых работ и утвержденную схему расположения земельного участка заявителю лично, посредством почтового отправления.

47. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

48. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Принятие постановления о предоставлении права аренды

49. В случаях предоставления права аренды без проведения торгов Начальник отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект постановления о предоставлении права аренды согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его с соответствующими структурными подразделениями администрации городского округа — город Галич и передает его на подпись главе администрации городского округа — город Галич.

50. Глава администрации городского округа — город Галич рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка и подписывает его.

51. Глава администрации городского округа — город Галич передает постановление в общий отдел для регистрации.

52. Специалист общего отдела регистрирует постановление и передает его в отдел по управлению земельными ресурсами для подготовки договора

аренды.

53. В случае предоставления права аренды по результатам проведения торгов договор аренды готовится на основании протокола торгов.

54. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов; в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения о проведении аукциона главе администрации для рассмотрения и подписания.

55. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

56. Срок исполнения указанной административной процедуры — 3 рабочих дня.

Подготовка и заключение договора аренды

57. Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора аренды является получение специалистом отдела по управлению земельными ресурсами постановления о предоставлении права аренды либо протокола торгов.

58. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами:

- готовит проект договора аренды земельного участка согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- отдает на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — Председатель Комитета);

- сообщает заявителю (или его представителю) о принятом решении и подписании договора со стороны Председателя Комитета и приглашает заявителя (или его представителя) для вручения договора или направляет договоры в адрес заявителя.

59. Заявитель (или его представитель) подписывает 3 экземпляра (2 экземпляра в случае заключения договоров сроком действия до 1 года) договора аренды.

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

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

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документы о предоставлении муниципальной услуги: 3 экземпляра постановления (2 экземпляра в случае заключения договоров сроком действия до 1 года) о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора (2 экземпляра в случае заключения договоров сроком

действия до 1 года), 2 экземпляра публикации о возможности предоставления земельного участка в аренду, справку об отсутствии претендентов, 2 кадастровых паспорта на земельный участок, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 8 часов.

62. Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 неделя.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

63. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. 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.

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

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

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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, муниципальных служащих

68. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его заместителю.

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

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

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

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

72. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

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

73. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

74. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

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

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

Местонахождение администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Администрация): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

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

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

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

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

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Предоставление права
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности, и на земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена, на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации
городского округа — город Галич

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о.)

_____ паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

_____ адрес места жительства по прописке:

область _____ ;

город _____ ;

улица _____ ;

телефон _____ .

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ площадью: _____

кв.м.

для: _____ ,

в аренду сроком на _____ год.

« _____ » _____ 20 ____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации городского округа -
город Галич Костромской области

от _____
(ф.и.о.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

адрес места жительства по прописке:

область _____ ;

город _____ ;

улица _____ ;

дом № _____ квартира _____ ;

телефон _____ .

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка,
находящегося по адресу: город Галич, улица _____
_____ площадью: _____ кв.м.

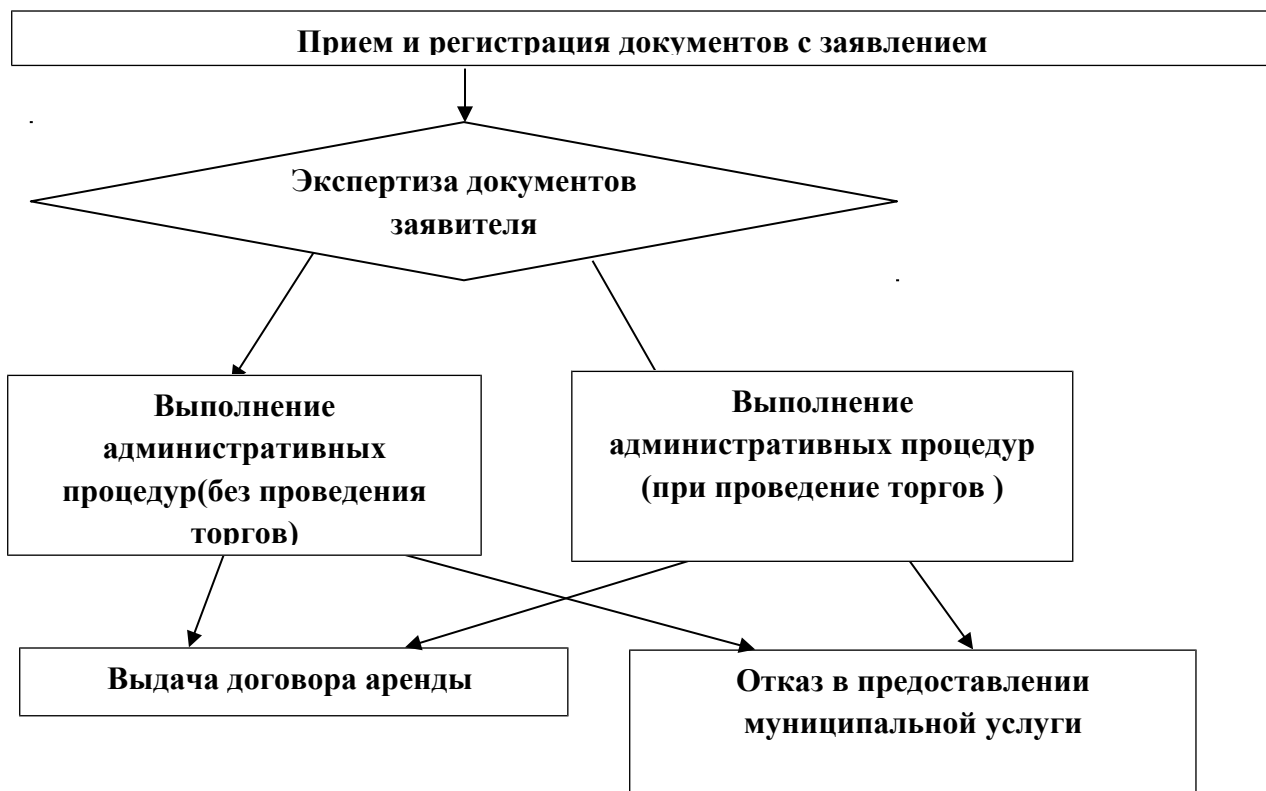
под: _____

« _____ » _____ 201__ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема





**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 4403000931/440301001

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
на № _____ от _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации городского округа:



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении земельного участка,
расположенного по адресу: _____

в аренду _____.

Согласно Устава муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, ст. 29, 34 Земельного кодекса Российской Федерации и рассмотрев поступившее заявление от _____,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, гр./ юр.лицу _____ под _____ в аренду сроком до _____ из земель города (земель населенных пунктов).

2. Установить гр./ юр.лицу _____ арендную плату в соответствии с Постановлением администрации Костромской области от 22.10. 2007 года № 241-а, Постановлением администрации Костромской области от 23.12.2008 года № 463-а, Постановлением администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а и выдать договор аренды земельного участка.

3. Гр./ юр.лицу _____ заключить договор аренды земельного участка, в течении 7 дней с момента вступления в силу данного постановления.

4. Настоящее постановление направить Межрайонному отделу № 3 г. Галич ФГБУ «Кадастровая палата» по Костромской области для внесения изменений в земельно — кадастровую документацию.

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

Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области:

**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(его) 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 № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

1.4. На Участке имеется строение: _____.

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

2. Срок Договора

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

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

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

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

– 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;

4.2.4. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором;

4.2.5. После подписания договора, заключенного сроком на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в случаях, предусмотренных законом, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и предоставить зарегистрированный договор Арендодателю в 3-дневный срок после регистрации;

4.2.6. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;

4.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил;

4.2.8. Соблюдать при использовании Участка «Правила благоустройства и санитарного содержания» города Галича, утвержденных решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 28 февраля 2007 года № 145;

4.2.9. В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение или их части, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике;

4.2.10. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение трех дней. В случае, если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки. Договор считается расторгнутым со дня подписания акта приема-передачи;

4.2.11. При расторжении и прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа;

4.2.12. В 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об изменении наименования, юридического адреса (места жительства) или ликвидации деятельности предприятия, учреждения или организации.

4.2.13. За 10 дней до предстоящей продажи или иного отчуждения недвижимого имущества уведомить об этом Арендодателя.

4.2.14. Исполнять иные обязанности предусмотренные гражданским, земельным и иным законодательством.

5. Права и обязанность Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Досрочно расторгать Договор в случаях, установленных пунктом 7.5. Договора.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

– 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.

1. 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.

1. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу Страница 3

Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных

действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.

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

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

1. 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.

1. 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)

№ _____ от

Копия кадастрового паспорта
на земельный участок

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

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

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

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

Арендатор:

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

Арендодатель:

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

_____/ (ф.и.о. заявителя)

_____/ М.П.

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

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

$$A = Kст \times Kа \times Kв \times Kи \times Kк,$$

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.	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)

Арендодатель:

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

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

