



Администрация городского округа — город Галич

Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2013 г.

№ 1137

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В 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 21.06.2012г. № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Продажа земельных участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

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 администрацией городского округа — город Галич  
Костромской области муниципальной услуги по продаже земельных  
участков с торгов для цели индивидуального жилищного строительства и  
ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа  
город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

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

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа - город Галич Костромской области (далее — администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

- на интернет-сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

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

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

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

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

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

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами комитета 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 муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- Решением Думы городского округа город Галич Костромской области № 152 от 17.02.2012 «Об установлении предельных размеров земельных участков (минимальных и максимальных), предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

- настоящим административным регламентом.

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

1) заявка на участие в торгах (приложение № 3 к настоящему регламенту);

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

3) документ, удостоверяющий личность 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) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя);

5) межевой план земельного участка;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

9) отчет о рыночной оценке по определению начальной цены предмета аукциона.

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

Документы, указанные в подпунктах 5,6,7,8,9 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 2,5,7,8 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,4 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) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя;

- 2) выполнение кадастровых работ;

- 3) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

## 12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности на участие в аукционе, в случае подачи заявки представителем заявителя, предоставляется нотариусом городского округа город Галич за плату;

2) 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;

3) 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:

- с нотариусом для получения нотариально заверенной доверенности для участия в аукционе (в случае подачи заявки представителем заявителя);

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

- организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ;

- специализированной организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим право на выполнение работ по рыночной оценке – для получения отчета о рыночной оценке по определению начальной цены предмета аукциона;

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

- Федеральной налоговой службой – для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) документы составлены не на русском языке;

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

7) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в

собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

9) заявитель не признан победителем торгов;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе 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 заявки на участие в аукционе заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

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

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

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

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным 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 администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя.

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в

расписке о приеме документов, полученной от комитета при подаче документов.

### **Глава 3. Административные процедуры**

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

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

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

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

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

4) заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) выдача документов заявителю.

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

23. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

- удостоверяет заявку личной подписью;

- по окончании указанного в информационном сообщении о проведении аукциона срока приема заявок направляет в комиссию по организации и проведению торгов для рассмотрения заявки и пакета документов и принятия решения о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в принятии документов.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

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

27. Комиссия по организации и проведению торгов:

- проверяет наличие представленных документов согласно перечню, определенному пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

28. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

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

31. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организует проведение аукциона;

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

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

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

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры заключения договора купли-продажи земельного участка, является

получение специалистом, ответственным за подготовку договора купли-продажи земельного участка, протокола комиссии по организации и проведению торгов о результатах аукциона.

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

- готовит проект договора купли-продажи земельного участка (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

36. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

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

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

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

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

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

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

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

41. 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.

42. 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.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.

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

45. 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 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, муниципальных служащих

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

47. 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.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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).

52. 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.

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

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

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

Адрес электронной почты: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru).

Интернет – адрес: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).

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

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

**Администрация городского округа  
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс( 49437) 2-17-20

e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому  
\_\_\_\_\_

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

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель КУМИ и ЗР  
администрации городского округа:

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

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

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

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

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

4. В случае признания победителем торгов Заявитель обязуется:

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

- оплатить выкупную стоимость по итогам торгов;

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

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

Приложение:

Копия паспорта Заявителя.

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

Подписанная Заявителем опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

Банковские реквизиты Заявителя.

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

Счет в банке № \_\_\_\_\_  
ф.и.о. \_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, г. Галич, ул. Ленина, дом 10

Кор/счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Время и дата принятия заявки:

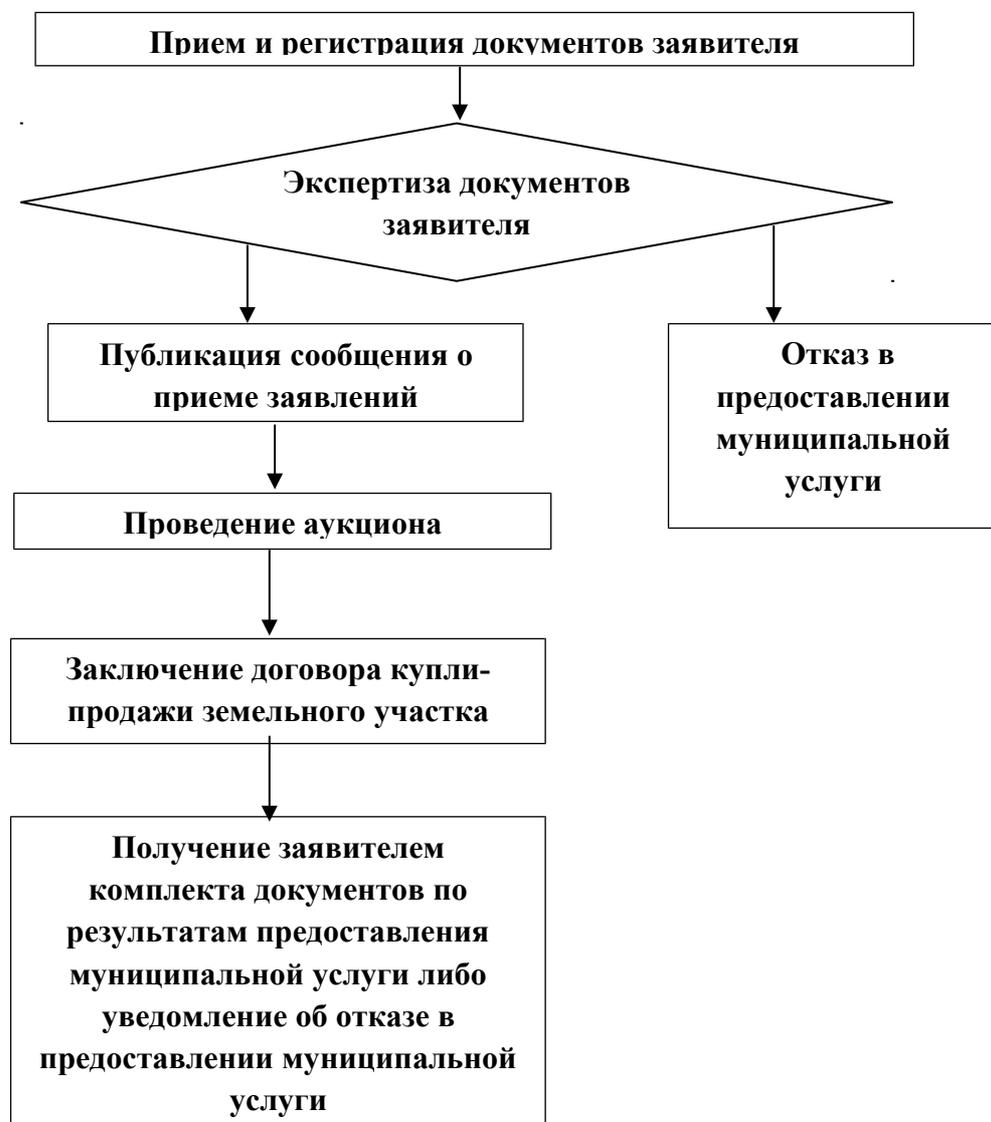
Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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



### Журнал регистрации заявок на участие в аукционе

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

Договор № \_\_\_\_\_  
купли – продажи земельного участка

Костромская область город Галич

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации/Ф.И.О. физического лица, сведения о документе удостоверяющего личность, адрес)

именуемый(-ая,-ое) в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

**1.3.** Целевое назначение **Участка** – предназначен под \_\_\_\_\_.

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

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

**Обременение:**

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Кадастровая стоимость земельного **Участка** составляет \_\_\_\_\_ рублей.

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

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

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

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

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

### 3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

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

### 4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Продавец обязан:

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

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

5.2. **Покупатель** обязан:

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

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

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

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

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

### 7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

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

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

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

### 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр – продавцу;

Второй и третий экземпляры – покупателю;

Четвёртый экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.п

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.