



Администрация городского округа — город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» декабря 2013 г.

№ 1160

---

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.06.2012г. № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»»

В 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. № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без

предварительного согласования мест размещения объектов, на территории городского округа город Галич Костромской области»»:

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, утвержденным 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 предоставлению права  
аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности,  
и на земельные участки, государственная собственность на которые не  
разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест  
размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения  
объектов, на территории городского округа город Галич Костромской  
области

Глава 1. Общие положения

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

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

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

- на интернет-сайте органа местного самоуправления ([www.admgalich.ru](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 органа местного самоуправления;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

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

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

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

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

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

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

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

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги до момента принятия администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта и не может превышать 50 дней с даты обращения заявителя в администрацию до даты утверждения администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, срок со дня предоставления заявителем запроса на предоставление земельного участка для строительства до принятия решения о предоставлении земельного участка не может превышать двух недель. Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

В случае предоставления земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов, муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 96 календарных дней, с даты

регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги происходит на время проведения заявителем кадастровых работ и получения государственной услуги по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта).

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- настоящим административным регламентом.

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

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

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (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;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность);

- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) кадастровый паспорт земельного участка (после получения заявителем постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, осуществления им в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов);

7) межевой план земельного участка.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов. При предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 4,5,6, настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов. При предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов органом местного самоуправления запрашиваются документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7 настоящего пункта

Заявитель вправе представить в орган местного самоуправления по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 4,5,6,7 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,7 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 определенный 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 со следующими органами и организациями (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов):

- 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) администрация взаимодействует со следующими органами и организациями (в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов):

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

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области – для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- 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;

- 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. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 4) если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные другого лица, не являющегося заявителем, заявитель не имеет согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица и не подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;
- 5) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 6) отсутствие земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя;
- 7) отсутствие или неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;
- 8) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 9) предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- 10) отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги;

11) заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона;

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

13) участник аукциона не признан победителем по результатам проведения аукциона;

14) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

1) здание, в котором расположен отдел по управлению земельными ресурсами, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным 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 муниципальной 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)

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) публикация сообщения о приеме заявлений;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) формирование земельного участка;
- 6) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта);
- 7) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы требованиям указанным в пункте 14 настоящего административного регламента).

25. В случае установления оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

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

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю.
- 3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

- 1) проверяет документы на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- 3) осуществляет иные действия в отношении представленных документов и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего

Административного регламента, Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

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

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

Специалист, ответственный за публикацию сообщения о приеме заявлений, организует информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации, в газете «Городской вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

34. По истечении 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений, специалист, ответственный за публикацию передает комплект документов заявителя и поступившие за это время заявления (в случае наличия поступивших заявлений), начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.

35. В случае если по истечении месяца со дня опубликования информации о приеме заявлений, о предоставлении права аренды заявлений не поступило, специалист, ответственный за публикацию, передает земельное дело заявителя начальнику отдела для рассмотрения.

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

Срок исполнения указанной административной процедуры - 35 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства, является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами комплекта документов заявителя или заявителей (в случае если поступило несколько заявлений).

38. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами определяет правомерность предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, либо без предварительного согласования мест размещения объекта.

39. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объекта, начальник отдела по управлению земельными ресурсами, передает комплект документов заявителей специалисту ответственному за формирование земельного участка для проведения процедуры формирования земельного участка.

40. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта, начальник отдела по управлению земельными ресурсами:

- проверяет соответствие испрашиваемого земельного участка утвержденной градостроительной документации и правилам землепользования и застройки городского округа город Галич Костромской области;

- принимает решение о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства либо об отказе выдачи акта о выборе земельного участка для строительства:

- в случае принятия решения об отказе акта о выборе земельного участка для строительства, начальник отдела передает комплект документов заявителя специалисту ответственному за подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае принятия решения о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства определяет перечень органов и организаций, чье заключение необходимо при согласовании акта о выборе земельного участка, а также передает комплект документов заявителя специалисту ответственному за выдачу документов для подготовки заявителю уведомления о необходимости проведения процедур по формированию земельного участка.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования земельного участка является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка, от начальника отдела по управлению земельными ресурсами схемы расположения земельного участка для осуществления процедур по формированию земельного участка.

43. Специалист, ответственный за формирование земельного участка:

1) В случае предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта проводит работы по формированию земельного участка:

- заказывает изготовление межевого плана земельного участка;

- обеспечивает постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- запрашивает в отделе архитектуры администрации градостроительное заключение и технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- заказывает рыночную оценку предмета аукциона;

- готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона, проводит согласование проекта распоряжения администрации в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его и земельное дело заявителя начальнику отдела для рассмотрения.

2) в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта начальник отдела готовит проект

постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области об утверждении акта о выборе земельного участка (согласно приложения № 5 к настоящему административному регламенту), утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства, проводит согласование проекта постановления о предварительном согласовании в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает его, согласованный акт о выборе земельного участка для строительства и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории на согласование главе администрации подписания.

В случае соответствия проекта постановления о предварительном согласовании действующему законодательству, глава администрации подписывает представленный проект постановления о предварительном согласовании и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

После подписания главой администрации постановления о предварительном согласовании и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории начальник отдела передает документы и земельное дело заявителя специалисту, ответственному за предварительное согласование.

Специалист, ответственный за предварительное согласование передает:

1) постановление об утверждении акта о выборе земельного участка, акт о выборе земельного участка для строительства и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории специалисту, ответственному за выдачу заявителю постановления об утверждении акта о выборе земельного участка для обеспечения заявителем за свой счет выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

2) земельное дело специалисту, ответственному за подготовку проекта договора аренды земельного участка после проведения заявителем кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 16 часов.

45. Срок исполнения указанной административной процедуры — 2 месяца.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона (в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта) является получение специалистом, ответственным за проведение аукциона, комплекта документов на земельный участок.

47. Специалист, ответственный за проведение аукциона готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает комплект документов заявителя на согласование начальнику отдела для рассмотрения.



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

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

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

51. После подписания главой администрации распоряжения начальник отдела по управлению земельными ресурсами передает земельное дело заявителя и распоряжение о проведении аукциона специалисту, ответственному за размещение информации в средствах массовой информации в газете «Городской вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

52. Специалист, ответственный за размещение информации, организывает размещение информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации в газете «Городской вестник», на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за проведение аукциона.

53. Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- организывает проведение аукциона;
- оформляет протокол комиссии по результатам аукциона и направляет его специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка;
- осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду посредством проведения аукциона, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

После подписания главой администрации постановления специалист, ответственный за проведение аукциона передает постановление специалисту, ответственному за подготовку проекта договора аренды земельного участка.

55. Специалист ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объекта и без предварительного согласования места размещения объекта), производит подготовку проекта договора аренды земельного участка в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту, и передает

его на подпись председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа.

56. Если проект договора аренды земельного участка не соответствует действующему законодательству, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

57. В случае соответствия проекта договора аренды земельного участка действующему законодательству председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа подписывает его и заверяет печатью.

58. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

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

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

61. 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) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### 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 бесосновательности 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.

аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

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

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).

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

аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа город  
Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

**Заявителю**

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

---

---

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

---

---

Глава администрации городского округа

аренды на земельные участки ,находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации  
городского округа — город Галич

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

кем \_\_\_\_\_

адрес места жительства по прописке:

\_\_\_\_\_ область;  
город \_\_\_\_\_ ;  
улица \_\_\_\_\_ ;  
телефон \_\_\_\_\_ .

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_ кв.м.

для: \_\_\_\_\_,

в аренду сроком на \_\_\_\_\_ год.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год.

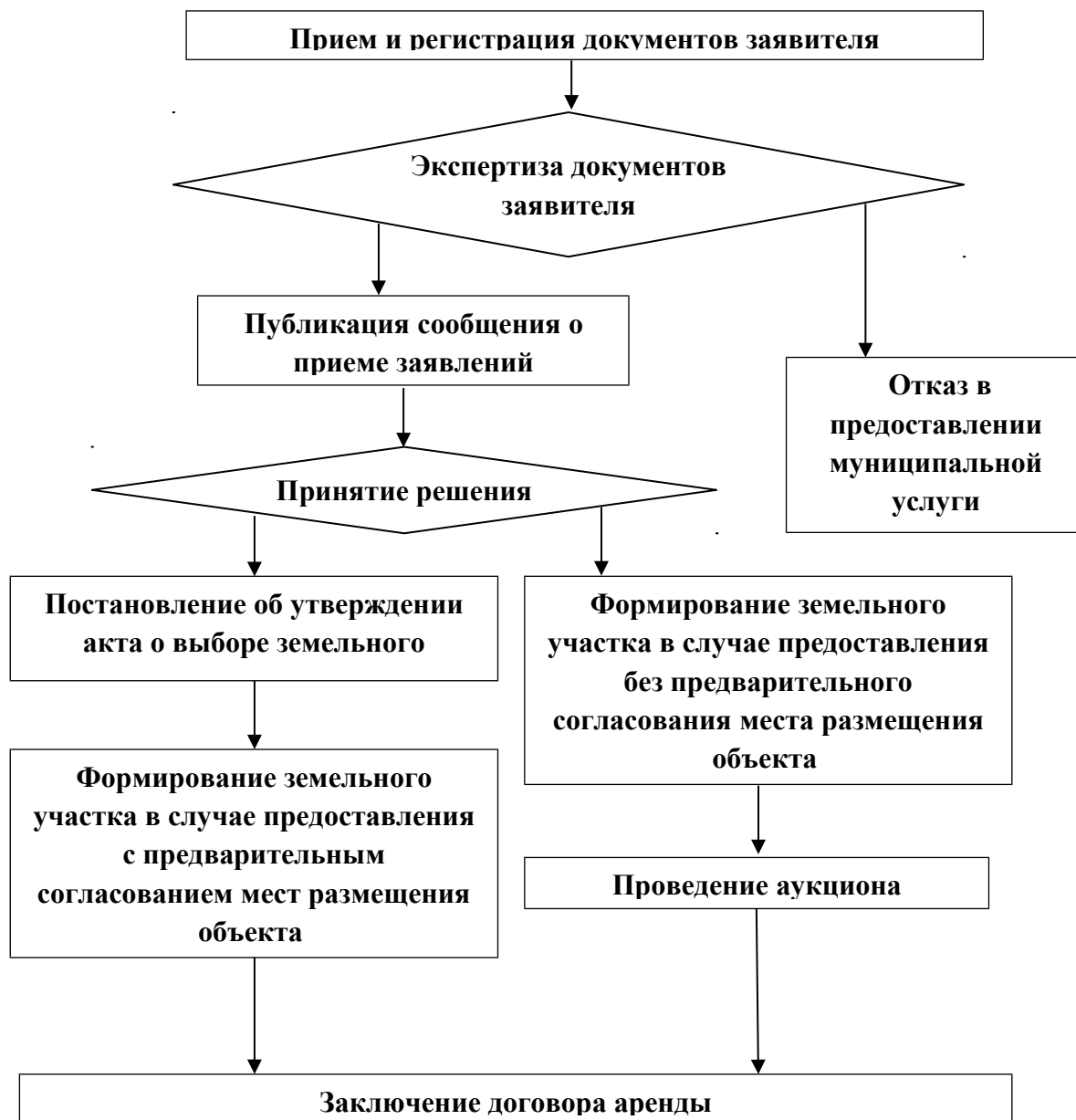
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».

### Блок-схема



аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области».



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении акта выбора земельного участка,  
расположенного по адресу: Костромская область,  
город Галич, улица \_\_\_\_\_

Согласно Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, ст. 29, п.5 ст. 31 Земельного кодекса РФ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить акт выбора земельного участка от от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для строительства \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, \_\_\_\_\_.
2. Настоящее постановление направить в Межрайонный отдел № 3 г. Галич ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для внесения изменений в земельно – кадастровую документацию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа:

аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О предоставлении земельного участка,  
расположенного по адресу: Костромская область,  
город Галич, \_\_\_\_\_ в аренду  
гр./юр.лицу \_\_\_\_\_

Согласно Устава муниципального образования городского округа — город Галич Костромской области, ст. 38, 38.1 Земельного кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808, Распоряжения администрации городского округа — город Галич Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_-р, Протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи с признанием несостоявшимися торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 44:26:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, \_\_\_\_\_, разрешенное использование под \_\_\_\_\_, и принятием решения о возможности заключения договора аренды с единственным участником, подавшим заявку \_\_\_\_\_,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить земельный участок, с кадастровым номером 44:26:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, \_\_\_\_\_ гр./юр.лицу \_\_\_\_\_, находящемуся по адресу: Костромская область, город Галич, \_\_\_\_\_ под

строительство \_\_\_\_\_ в аренду сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. года из земель города (земель населенных пунктов).

2. гр./юр.лицу \_\_\_\_\_ заключить договор аренды земельного участка, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее чем двадцати дней после проведения аукциона.

3. Определить гр./юр.лицу \_\_\_\_\_ размер арендной платы в год за земельный участок в соответствии с Протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_) рублей.

4. Настоящее постановление направить в Межрайонный отдел № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов на территории городского округа город Галич Костромской области»

## 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 председателя комитета \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава городского округа город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИИЗР городского округа-город Галич Костромской области, с одной стороны и **гр.** \_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_ года, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_,

**проживающая по адресу:** \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "**Арендатор**", с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ 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: - учетный кадастровый номер части – весь – Установить ограничение прав (бессрочно) в использовании земельного участка, расположенного в водоохранной зоне озера Галичское согласно «Положению о водоохранных зонах водных объектов и их прибрежных защитных полосах».

1.4. На Участке имеется строение: **нет**.

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

### 2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

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

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

Страница 1

соответствующему индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период, ежегодно утверждаемого постановлением администрации Костромской области, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области; заключения

дополнительного соглашения к договору не требуется. Уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем заказным письмом с уведомлением. Уведомление об изменении размера арендной платы считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам указанным в договоре.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности Арендатора**

##### **4.1. Арендатор имеет право:**

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

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

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

##### **4.2. Арендатор обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора;

4.2.2. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц;

4.2.3. Использовать Участок только в соответствии с пунктом 1.1., 1.2. настоящего договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Права и обязанность Арендодателя**

### **5.1. Арендодатель имеет право:**

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

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

5.1.3. На односторонний отказ от исполнения Договора в любое время в случае возобновления действия Договора на тех же условиях на неопределенный срок, предупредив об этом Арендатора за один месяц и в иных случаях, установленных законом или Договором.

### **5.2. Арендодатель обязан:**

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

5.2.2. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям договора по акту приема-передачи;

5.2.3. В случае изменении наименования юридического лица, юридического или почтового адреса, банковских реквизитов письменно в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендатора о произведенных изменениях;

5.2.4. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований принять Участок по передаточному акту в течение трех дней в соответствии с действующим законодательством;

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

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.

6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3. За передачу полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав и обязанностей по Договору без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере 3-х месячного арендного платежа.

6.4. В случае невыполнения действий, указанных в пункте 4.2.5 Договора, с Арендатора в пользу

Арендодателя взимается неустойка в размере пяти тысяч рублей в отношении физических лиц, в размере двадцати тысяч рублей – в отношении юридических лиц. В случае невыполнения указанных действий Арендатор может быть привлечен к административной ответственности с применением штрафных

санкций, согласно положениям статьи 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – самовольное участие земельного участка.

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

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

6.7. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Изменение, расторжение и прекращение договора**

7.1. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.3. Дополнения и изменения к договору оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными на то лицами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Арендатора в случае, если:

- Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Участком;

- переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего договора;

- по другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.

7.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендодателя возможно:

- при использовании Участка Арендатором с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;

- если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не вносит арендную плату в полном объеме. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пени;

- при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель, предусмотренной договором;

- при умышленном или неосторожном существенном ухудшении состояния Участка;

- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с приложением № 3 настоящего договора, выраженного в виде письменного отказа;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Договор расторгается в случае одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, установленном пунктами 4.1.2 и 5.1.3 Договора.

## **8. Особые условия Договора**

8.1. Расходы по государственной регистрации договора и внесению в него изменений несет Арендатор.

8.2. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.

8.3. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.

8.4. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возвращаются.

8.5. Арендная плата, начисленная за период, указанный в пункте 3.2. Договора перечисляется дополнительно в срок внесения первого арендного платежа.

8.6. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

8.7. Договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 3 (три) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя. При необходимости регистрации Договора в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Арендатор после регистрации Договора возвращает 1 (один) экземпляр с отметкой о регистрации Арендодателю.

## **9. Рассмотрение и урегулирование споров**



Все споры между Сторонами, возникшие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в случае если Арендатором выступает физическое лицо - Галичским районным судом Костромской области;

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

#### 10. Приложения к договору аренды

1. Кадастровый план земельного участка
2. Акт приёма-передачи в аренду земельного участка
3. Расчет арендной платы.

#### 11. Реквизиты Сторон

##### АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич

157201, Россия, Костромская обл., Галичский р-н, Галич, Революции. пл., д. 23а, телефон (09437) 2-10-61, ИНН 4403003160, КПП 440301001, расчетный счет № 40703810729060100005, банк ГРКЦ ГУ ЦБ РФ г. Кострома, БИК 043469623, к/сч. № 30101810200000000623.

##### АРЕНДАТОР:

гр. \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина РФ серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

Подписи сторон:

##### АРЕНДОДАТЕЛЬ:

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

##### АРЕНДАТОР:

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(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.

$$A = K_{ст} \times K_{а} \times K_{в} \times K_{и} \times K_{к},$$

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 кв.м.	Адрес	Назначение	Арендная плата в квартал	Арендная плата в год (А).
	_____	<b>почтовый адрес ориентира:</b> _____	<b>под индивидуальное жилищное строительство</b>	_____	_____

**Арендатор:**  
 гр. \_\_\_\_\_,  
 паспорт гражданина РФ серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_, кем: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, проживающая по  
 адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/ (ф.и.о. заявителя)

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

М.П. \_\_\_\_\_/ф.и.о. Председателя комитета

