



Администрация городского округа — город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» марта 2014 г.

№ 269

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Продление договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич Костромской области»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Продление договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области»

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

Глава городского округа

А.П. Белов

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа —  
город Галич Костромской области  
муниципальной услуги по продлению договоров аренды земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности и на земельные  
участки, государственная собственность на которые не разграничена на  
территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Продление договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по продлению договоров аренды земельных участков, 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 при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков (за исключением арендаторов земельных участков на которых размещены временные объекты торговли) или их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке, обратившиеся в администрацию городского округа - город Галич Костромской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя с заявлением на продление договора аренды земельного участка о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее — представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

- на интернет-сайте учреждения ([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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в учреждение;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- МФЦ.

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 учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Продление договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация), в лице отдела 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:

- продлении договора аренды земельного участка;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области о продлении договора аренды земельного участка;
- соглашения о продлении договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня принятия заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления.

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ (Российская газета от 20.11.2002 № 3088);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- 4) 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);
- 5) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области;
- 6) настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о продлении договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

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

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

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

- паспорт моряка;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, для использования которого требуется продление договора аренды, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

Документы, указанные в подпункте 4,5,6,7 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3, 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. При предоставлении муниципальной услуги администрация самостоятельно взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для получения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра;

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

- с Управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- 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 их содержания.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
- 4) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, необходимому для предоставления муниципальной услуги;
- 5) наличие правовых оснований для расторжения договора аренды, согласно действующему законодательству, в том числе систематическое невнесение арендной платы и непогашения пени более 2 раз подряд по истечении сроков, установленных договором;
- 6) не использование земельного участка, либо использование участка не по целевому назначению с нарушением градостроительного регламента;
- 7) наличие противоречий в представленных документах с данными, полученными по запросам, с результатами проверки использования земельного участка при условии, если обнаруженные противоречия являются существенными для решения вопроса о возможности продления договора аренды и затрагивают либо нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Прилегающая к месторасположению администрации 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 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 отдела 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.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 3 раз.

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

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без



участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации;

- 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)

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация документов заявителя**

21. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на продление договора аренды земельного участка, является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о продлении договора аренды земельного участка, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.

22. При поступлении заявления в администрацию городского округа специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 2) ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- 3) в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе администрации или уполномоченному заместителю главы администрации.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации входящей корреспонденции.

Глава городского округа или уполномоченный заместитель главы городского округа рассматривают принятые заявления и документы о продлении договора аренды земельного участка и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в соответствующий отдел.

В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о продлении договора аренды земельного участка, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации.

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

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

### **Экспертиза документов заявителя**

25. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов представленных заявителем, является получение начальником отдела по управлению земельными ресурсами документов (далее — начальник отдела) заявления с наложенной на него визой главы администрации, либо уполномоченного заместителя главы администрации.

26. Начальник отдела устанавливает:

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

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

- наличие у заявителя оснований на продление договора аренды земельного участка.

27. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги начальник отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, далее — уведомление), визирует его и передает на подпись главе администрации.

28. Глава городского округа рассматривает проект уведомления и

подписывает его.

29. Начальник отдела приобщает уведомление к документам, уведомляет заявителя об отказе в продлении договора аренды земельного участка по телефону и не позже 2-х рабочих дней высылает заявителю по почте оригинал уведомления.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела передает комплект документов заявителя специалисту ответственному за истребование документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

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

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

### **Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

33. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

34. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

35. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов, организаций, отдела администрации доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

- передает комплект документов заявителя начальнику отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

37. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

39. При поступлении заявления начальник отдела:

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

- устанавливает факт отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела принимает решение о возможности продления договора аренды земельного участка.

41. При принятии решения о продлении договора аренды земельного участка, начальник отдела, ответственный за подготовку проекта решения:

- готовит проект постановления администрации городского округа город Галич Костромской области о продлении договора аренды земельного участка (далее – постановление), и передает его главе городского округа вместе с комплектом документов заявителя для рассмотрения.

42. Глава городского округа подписывает представленный проект постановления либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

43. После подписания главой городского округа постановления начальник отдела передает его и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку проекта соглашения о продлении договора аренды земельного участка.

44. Специалист, ответственный за подготовку проекта соглашения о продлении договора аренды земельного участка готовит проект соглашения о продлении договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и передает его председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — председатель комитета), а в случае его отсутствия заместителю для подписания.

45. Председатель комитета, либо уполномоченный заместитель председателя подписывает представленный проект соглашения о продлении договора аренды земельного участка и передает его специалисту ответственного за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги доукомплектовывает документы заявителя.

47. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

48. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

49. При наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, передает специалисту, ответственному за экспертизу, для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

51. Максимальный срок исполнения административных процедур составляет 5 рабочих дней.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги постановления администрации городского округа город Галич Костромской области о продлении договора аренды земельного участка и соглашения о продлении договора аренды земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

53. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги;

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- передает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления;

- передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив;

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- выдает заявителю 2 экземпляра постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области о продлении договора аренды земельного участка и 3 экземпляра (2 экземпляра в случае, если договор краткосрочный) соглашения о продлении договора аренды земельного участка на бумажном носителе, либо лично при обращении заявителя.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

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

60. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

62. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе городского округа или его заместителю.

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

64. 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.

65. 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.

66. 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).

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

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

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

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

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

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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



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

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

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

Адрес электронной почты Администрации: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.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.

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

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

\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа:

Главе администрации городского округа — город Галич

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма и полное наименование  
\_\_\_\_\_ юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)  
Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц - ИНН, ОГРН,  
\_\_\_\_\_ почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные  
\_\_\_\_\_ данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для  
\_\_\_\_\_ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить договор аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
ранее предоставленный \_\_\_\_\_.  
(указать разрешенное использование земельного участка)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)  
уверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.  
физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,  
уверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающий(ая) по  
адресу \_\_\_\_\_

согласен(сна) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, контактная информация, др.) ответственному лицу по работе с персональными данными (далее - Оператор) в администрации городского округа-город Галич Костромской области.  
Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа-город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.  
Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги «Продление договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Галич Костромской области»





Администрация городского округа — город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О продлении договора аренды земельного участка,  
расположенного по адресу: Костромская область,  
город Галич, \_\_\_\_\_,  
гр. \_\_\_\_\_.

Согласно Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ и, поступившее заявление от гр. \_\_\_\_\_,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Продлить договор аренды земельного участка № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГ с кадастровым номером 44:26:\_\_\_\_\_:\_\_\_ площадью \_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Костромская область, город Галич, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, предоставленного ранее для: \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_, проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, сроком до ДД.ММ.ГГ.

2. Установить гр. \_\_\_\_\_ арендную плату в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а, постановлением администрации Костромской области от 28.10.2008 года № 390-а, постановлением администрации Костромской области от 26.11.2010 года № 385-а, постановлением администрации Костромской области от 08.08.2012 года № 315-а, постановлением администрации Костромской области от 08.10.2013 года № 400-а, постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 года № 561-а и выдать дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка.

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

Глава городского округа:

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о продлении договора аренды земельного участка**  
**№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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**", в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующей(его) на основании Устава городского округа – город Галич Костромской области, положения о комитете по УМИиЗР городского округа – город Галич Костромской области, с одной стороны и **гр.** \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, заключили настоящее **Соглашение** о нижеследующем:

На основании поданного заявления, в соответствии с действующим законодательством и постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, по обоюдному согласию сторон считать договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГ года, с кадастровым номером **44:26:\_\_\_\_\_**:\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: **Костромская область, город Галич, улица \_\_\_\_\_**, дом \_\_\_\_\_, предоставленного ранее для \_\_\_\_\_, продленным сроком с ДД.ММ.ГГ. до ДД.ММ.ГГ на условиях, предусмотренных вышеуказанным договором. Категория земель – земли населенных пунктов.

Расчет арендной платы в 20\_\_ году за земельный участок производится 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. № 241-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», Постановления администрации Костромской области от 08.08.2012 №315-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановления администрации Костромской области от 04.10.2012 №396-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.10.2007 года № 241-а», Постановления администрации Костромской области от 26.12.2013 №561-а «Об утверждении коэффициента, соответствующего индексу потребительских цен в Костромской области, для расчета в 2014 году арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Костромской области, и земельные участки на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена», Постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 15.01.2014 года № 30 О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10.10.2013 года №925 «Об утверждении на 2014 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 городского округа город Галич Костромской области»,

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

где: А – арендная плата за земельный участок в год в рублях; Кст – кадастровая стоимость земельного участка в рублях; Ка – коэффициент, учитывающий категорию арендатора; Кв – коэффициент, учитывающий вид использования земельного участка или его назначение в зависимости от категории земель; Ки – коэффициент, соответствующий индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период; Кк – корректирующий коэффициент.

$$A = N \times N \times N \times N \times N$$

**Итого А (арендная плата в год составляет) - N руб.**

Соглашение составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 2 (два) экземпляра выдается Арендатору, 1 (один) экземпляр хранится у Арендодателя

**Реквизиты и подписи сторон**

Арендодатель: **Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и земельными  
ресурсами администрации городского округа –  
город Галич Костромской области**

М.П. \_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_ гр.  
проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_.

гр. \_\_\_\_\_