



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№35(207)

15 июля  
2010 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области  
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25 июня 2010 года №703 Об утверждении проекта постановления администрации городского округа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова"

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый проект постановления администрации городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова».

2. Отделу информационных технологий и защиты компьютерной информации (Чижов Д.А.) разместить проект постановления администрации

городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет для публичного обсуждения.

3. Возложить на комиссию по нормативно-проектной деятельности и совершенствованию законодательства в органах местного самоуправления города Галича Костромской области, образованную постановлением главы администрации городского округа от 30.12.2008 г. № 1364, обработку замечаний и предложений поступающих в адрес администрации городского округа в ходе публичных обсуждений проекта данного административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

A.A. Мосолов

Приложение

к постановлению администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от « 25 » июня 2010 года № 703

использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

A.A. Мосолов

Приложение

к постановлению администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 года

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_  
Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с

### ПРОЕКТ

Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Административный регламент

## отдела природных ресурсов администрации городского округа- город Галич Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или)обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории городского округа- город Галич Костромской области

### Глава 1. Общие положения

#### Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент отдела природных ресурсов администрации городского округа- город Галич Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или)обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» в городском округе — город Галич Костромской области (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет отдел природных ресурсов администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-уполномоченный орган)- начальник отдела.

3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Законом Костромской области от 05.10.2007г. №194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктах Костромской области".

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на рубку и (или)обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;
- 2)отказ в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги

6. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ( подлинник или нотариально заверенную копию).

### Глава II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### Порядок информирования о правилах муниципальной услуги

8. Адрес места нахождения отдела природных ресурсов администрации

городского округа-город Галич Костромской области : г.Галич, пл. Революции, 23 а, кабинет № 1.

9. График работы отдела природных ресурсов администрации городского округа-город Галич Костромской области :

ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов .

Выходные дни - суббота и воскресенье.

10.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе природных ресурсов администрации городского округа-город Галич Костромской области:г.Галич, пл. Революции, 23 а, кабинет № 1; по телефону: 2-17-30;

путем направления запроса по электронному адресу:adm@admgalich .ru.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

12. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

13.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела природных ресурсов подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

15.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности(достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги(орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

#### **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

17.Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно .

18. Время обеденного перерыва и отдыха специалиста составляет 1 час-с 12 до 13 часов, технического перерыва — 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

#### **Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21.Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут .

#### **Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

22.Для получения муниципальной услуги физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), подает в уполномоченный орган администрации городского округа-город Галич Костромской области города заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- праваустановливающие документы на земельный участок;
- схема расположения древесно- кустарниковой растительности травяного покрова.
- решение общего собрания ( если дом многоквартирный).

#### **Требования к документам, представляемым заявителем**

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

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства телефон(если есть) написаны полностью;
- 4)в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5)документы не исполнены карандашом;
- 6)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

24. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).В отношении предъявляемых документов специалист администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

#### **Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги**

26. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

-документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному в пункте 22, регламента, а также требованиям, предъявляемым к документам пунктов 23, 24,25 административного регламента;

- предоставления заявителем недостоверных сведений о себе.

Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной(бесплатной) основе.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

28. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы;
- номер кабинета;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов.

30. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.

31. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

#### **Прием, регистрация документов заявителя**

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 22 регламента.

35. Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: 157200 Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д. 23 а, кабинет № 1.

36.В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган проводится проверка документов на соответствие требованиям пунктов 22 регламента.

#### **Рассмотрение документов и принятие решения**

37. В течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова:

- проводится проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- уполномоченным органом с участием заявителя и иных заинтересованных лиц проводится обследование зеленых насаждений на заявленном участке и составляется акт обследования зеленых насаждений;
- по результатам обследования уполномоченным органом выдается разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или отказывается в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не требуется в случае:

- 38.Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, предоставленных для садоводства (в том числе декоративного садоводства), огородничества, эксплуатации индивидуальных жилых домов, а также рубка древесно-кустарниковой растительности при ликвидации чрезвычайных ситуаций производится без разрешения.

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления.

41.Специалист уполномоченного органа при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги, приостанавливает или прекращает ее оказание.

42.Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

43.Проведение проверок осуществляется руководителем уполномоченного органа по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии пунктами 40, 41 настоящего административного регламента.

44. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

45.Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в

соответствии с действующим законодательством.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

46. Отказ в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
В отдел природных ресурсов администрации  
городского округа - город Галич Костромской области  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество заявителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу выдать разрешение на рубку ((или)обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова) деревьев или кустов в количестве (\_\_\_\_шт.).

дата подачи заявления \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

линия отреза \_\_\_\_\_

#### РАСПИСКА

Заявление \_\_\_\_\_

С приложением документов \_\_\_\_\_

Принято "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

### Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 13 июля 2010г. №764 Об утверждении проекта постановления администрации городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года

№ 1,

#### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый проект постановления администрации городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

2. Отделу информационных технологий и защиты компьютерной

информации (Чижов Д.А.) разместить проект постановления администрации городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет для публичного обсуждения.

3. Возложить на комиссию по нормативно-проектной деятельности и совершенствованию законодательства в органах местного самоуправления города Галича Костромской области, образованную постановлением главы администрации городского округа от 30.12.2008 г. № 1364, обработку замечаний и предложений, поступающих в адрес администрации городского округа в ходе публичных обсуждений проекта данного административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

А.А. Мосолов

Приложение  
к постановлению администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от «13» июля 2010 года №764

использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года

№ 1,

#### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

А.А. Мосолов

Приложение  
к постановлению администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от «\_\_\_\_» 2010 года № \_\_\_\_\_

#### ПРОЕКТ

Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с

#### Административный регламент

отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа- город Галич Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории городского округа- город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» в городском округе — город Галич Костромской области (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее- уполномоченный орган)- начальник отдела , главный специалист , архитектор.

3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) отделом по управлению земельными ресурсами администрации городского округа- город Галич Костромской области ( г. Галич, пл.Революции, 23 «а»);

2) Галичским отделом управления федеральной регистрационной службы по Костромской области г.Галич (г.Галич, пл.Революции, верхние торговые



ряды, корпус 4);

3) территориальным отделом № 2 Управления Роснедвижимости по Костромской области (г. Галич, ул. Красноармейская, 16 «а»).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, ст. 17);
- постановлением правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

#### Описание результатов предоставления муниципальной услуги

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.**

6. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

#### Глава II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

##### Порядок информирования о правилах муниципальной услуги

8. Адрес места нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области: г. Галич, пл. Революции, 23 а, кабинеты № 7 и № 9.

9. График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области:

ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области: г. Галич, пл. Революции, 23 а, кабинеты № 7 и № 9;

по телефонам: 2-17-82 и 2-15-20;

путем направления запроса по электронному адресу: adm@admgalich.ru.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

12. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

##### Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
  - времени приема и выдачи документов;
  - сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
17. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

##### Условия и сроки приема и консультирования заявителей

17. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно.

18. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час с 12 до 13 часов, технического перерыва — 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

##### Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

##### Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), подает на имя главы администрации городского округа-город Галич Костромской области заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса);

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

23. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление на имя главы администрации городского округа-город Галич Костромской области о выдаче разрешения на строительство.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

##### Требования к документам, представляемым заявителем

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

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

25. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении представляемых документов специалист администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

##### Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги

27. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному в пункте 22, 23 регламента, а также требованиям, предъявляемым к документам пунктов 24, 25, 26 административного регламента;
- предоставления заявителем недостоверных сведений о себе.

**Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

##### Требования к месту предоставления муниципальной услуги

29. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы;
- номер кабинета;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов.

32 Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.

33. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

### Глава 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

#### Прием, регистрация документов заявителя

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 22 или 23 регламента.

37. Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: 157200 Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д. 23 а, кабинет № 7.

38. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган проводится проверка документов на соответствие требованиям пунктов 22 или 23 регламента.

#### Рассмотрение документов и принятие решения

39. В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт:

- проводится проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

выдается разрешение на строительство, реконструкцию или отказывается в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

40. По заявлению заявителя разрешение может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

41. Форма разрешения на строительство установлена Правительством Российской Федерации.

#### Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 42. -строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
  - 43.-строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
  - 44.-строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
  - 45.-изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, не нарушают права третьих лиц и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
  - 46.-иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.
  - 47. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, **Заявление на разрешение на строительство**
- Заявление подается гражданами в отдел архитектуры и градостроительства администрации города при оформлении документации на новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт

выдавший разрешение на строительство, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### Сроки действия муниципальной услуги

48. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

49. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию  
50. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен уполномоченным органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

51. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

52. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

53. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления.

55. Специалисты уполномоченного органа при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги, приостанавливают или прекращают ее оказание.

56. Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

57. Проведение проверок осуществляется руководителем уполномоченного органа по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с пунктами 54,55 настоящего административного регламента.

58. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

59. Должностные лица и специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт здания может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Главе администрации городского округа  
город Галич Костромской области  
Мосолову А.А.

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей): \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010года

( подпись заявителя)

**Распоряжение администрации городского округа - город Галич Костромской области от 23 июня 2010 года №360-р  
Об утверждении формы примерного договора о передаче в аренду недвижимого муниципального имущества  
городского округа город Галич Костромской области**

В целях повышения эффективности использования имущества муниципального образования городской округ Галич Костромской области, совершенствования арендных отношений по его использованию, усилению ответственности арендаторов за надлежащее использование и сохранение муниципального имущества, в соответствии с Гражданского кодекса Российской Федерации, решения Думы городского округа город Галич Костромской области от 29 марта 2010 года №151 «Об утверждении положения о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области» (в ред. Решений Думы от 13.11.2007г. №234, от 29.09.2009г. №504) руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

1. Утвердить прилагаемую форму примерного договора о передаче в аренду недвижимого муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич

Костромской области при предоставлении муниципального имущества в аренду руководствоваться формой примерного договора о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества городского округа город Галич Костромской области.

3. Муниципальному учреждению «Служба заказчика» в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации внести изменения в действующие договоры аренды муниципального недвижимого имущества городского округа город Галич Костромской области, предусмотрев в них условия примерного договора о передаче в аренду недвижимого муниципального имущества.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

Глава администрации городского округа

А. А. Мосолов

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа-город Галич  
Костромской области от «23» июня 2010 года № 360

**Форма примерного договора о передаче в аренду недвижимого муниципального имущества  
городского округа город Галич Костромской области**

г. Галич, Костромской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (орган по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации), именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, (организация в ведении или управлении которой находится передаваемое имущество), именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Арендодатель на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, при участии Балансодержателя передает, а Арендатор принимает во временное пользование \_\_\_\_\_ (указать характеристику объекта аренды) именуемое далее – имущество.

Одновременно с передачей прав по пользованию имуществом Арендатору передаются Балансодержателем права на использование той части земельного участка, которая занята этим муниципальным имуществом и необходима для его функционального использования.

1.2. Имущество предоставляется для \_\_\_\_\_ (назначение использования) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Срок действия Договора устанавливает с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Договор считается заключенным со дня его государственной регистрации.

1.4. Арендатор выплачивает арендную плату в порядке и размере, установленном Договором; перечисляет налог на добавленную стоимость в установленном законодательством порядке.

1.5. Передача имущества оформляется передаточным актом (с указанием фактического состояния), который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждой из Сторон). Передаточный акт приобщается к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.6. Страхование арендуемого имущества осуществляется во взаимодействии с Балансодержателем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

**2. Обязанности Сторон**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Осуществлять контроль за надлежащим использованием и сохранностью сданного в аренду имущества.

2.1.2. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением арендной платы, исполнением иных обязательств и принимать меры ответственности к неплательщикам.

2.1.3. Направлять своих представителей для участия в работе комиссии по приему-передаче имущества.

2.1.4. Не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока Договора, уведомить Арендатора о намерении прекратить действие Договора.

2.2. Балансодержатель обязуется:

2.2.1. Передать в 3-х дневный срок после подписания Договора Сторонами имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, Арендатору по передаточному акту установленной формы, который является неотъемлемой частью настоящего Договора, после чего в 3-х дневный срок представить экземпляр данного акта Арендодателю.

2.2.2. Осуществлять контроль за надлежащим использованием и сохранностью сданного в аренду имущества.

2.2.3. Контролировать исполнение Арендатором возложенных на него настоящим Договором обязанностей и применять соответствующие меры ответственности за их неисполнение или ненадлежащее исполнение, принимать меры ответственности к неплательщикам арендной платы.

2.2.4. Не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока Договора, уведомить Арендодателя о намерении прекратить арендные отношения

в связи с необходимостью использования имущества для собственных нужд либо о намерении предоставлять данное имущество в аренду после прекращения настоящего Договора.

2.2.5. В случае досрочного освобождения Арендатором имущества в 3-х дневный срок с момента освобождения имущества письменно уведомить об этом Арендодателя.

2.2.6. Совместно с Арендатором производить необходимые действия по устранению последствий аварий и других повреждений, возникших в результате стихийных бедствий.

2.2.7. По окончании срока Договора и при досрочном освобождении принять имущество от Арендатора в 3-х дневный срок по передаточному акту установленной формы в исправном и надлежащем санитарно-техническом состоянии с учетом нормального износа.

2.2.8. Обеспечить направление настоящего Договора и всех изменений к нему Арендодателю и Арендатору.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Принять имущество, указанное в п. 1.1 Договора, от Балансодержателя по передаточному акту установленной формы в 3-х дневный срок с начала действия Договора, указанного в п. 1.3 Договора.

2.3.2. Использовать имущество в соответствии с его назначением, указанным в п. 1.2 Договора.

2.3.3. Содержать имущество в полной исправности и надлежащем санитарно-техническом состоянии.

2.3.4. По согласованию с Балансодержателем самостоятельно заключить со специализированными организациями или Балансодержателем договоры на все виды коммунальных услуг, охрану арендуемого имущества, санитарное содержание помещений, прилегающей территории, страхование арендуемого муниципального имущества, на возмещение Балансодержателю всех других затрат по содержанию, эксплуатации и техническому обслуживанию находящегося в аренде (и непосредственно связанного с ним).

2.3.5. Застраховать имущество за счет собственных средств на весь срок аренды в установленном Договором порядке. Копия договора о страховании предоставляется Арендодателю в течении 10 дней со дня его заключения.

2.3.6. Соблюдать правила технической эксплуатации, техники безопасности, Госпожнадзора, СЭС, отраслевые нормы и правила, установленные для видов деятельности Арендатора или связанные с назначением арендуемого имущества. В случае отсутствия в сданном в аренду имуществе противопожарного оборудования произвести его установку за свой счет.

2.3.7. Своевременно производить арендные и другие платежи в соответствии с условиями и порядком, предусмотренным Договором.

2.3.8. За счет собственных средств производить текущий и капитальный ремонт арендуемого имущества с предварительным письменным уведомлением Арендодателя в сроки, согласованные с Балансодержателем. Принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, в котором находится арендуемое имущество, согласно перечню ремонтных работ, устанавливаемых Балансодержателем, а также устранять любые повреждения, возникшие по вине Арендатора в арендуемом имуществе.

2.3.9. Не производить без письменного разрешения Балансодержателя и Арендодателя перепланировку и переоборудование имущества.

2.3.10. Обеспечить сохранность арендуемого имущества, инженерного оборудования и коммуникаций в нем.

2.3.11. Содержать прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Балансодержателем и соответствующими службами городского округа-город Галич Костромской области.

2.3.12. При входе в арендуемое имущество установить вывеску с указанием наименования Арендатора.

2.3.13. Не передавать полученное по Договору имущество в субаренду, а также не заключать иные договоры, дающие право третьим лицам владеть либо пользоваться указанным имуществом.

2.3.14. Обеспечить представителям Арендодателя и Балансодержателя беспрепятственный доступ к имуществу для осмотра и проверки его содержания, использования и соблюдения иных условий Договора при предъявлении удостоверения и документов на право проведения проверки.

2.3.15. Своевременно представлять Арендодателю всю необходимую информацию, касающуюся использования арендуемого имущества.

2.3.16. Не позднее, чем за тридцать дней, письменно уведомить Арендодателя и Балансодержателя о предстоящей дате освобождения помещений в связи с



окончанием срока действия Договора, досрочном расторжении Договора.

2.3.17. По истечении срока действия Договора, а также при досрочном его расторжении в 3-х дневный срок возвратить имущество Балансодержателю по передаточному акту установленной формы в полной исправности и санитарно-техническом состоянии с учетом нормального износа. При этом передать Балансодержателю все произведенные в имуществе перестройки, а также неотделимые улучшения имущества, которые передаются Балансодержателю безвозмездно.

Прием-передачу имущества производить при личном участии представителей Балансодержателя и Арендодателя.

2.3.18. Нести имущественную ответственность в пределах причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при использовании имущества.

2.3.19. В случае изменения организационно-правовой формы, наименования юридического лица, местонахождения и почтового адреса, банковских реквизитов письменно информировать Арендодателя и Балансодержателя о произведенных изменениях в 10-дневный срок.

2.3.20. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации обязанность по совершению действий по государственной регистрации возлагается на Арендатора за свой счет в течение 30 дней со дня заключения Договора.

### 3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Стоимость аренды имущества за один квадратный метр в год составляет \_\_\_\_\_ руб. Общая сумма арендной платы в год составляет \_\_\_\_\_ руб., кроме того НДС.

Арендатор независимо от результатов своей хозяйственной деятельности за предоставленное в пользование имущество ежемесячно до десятого числа каждого месяца, следующего за расчетным выплачивает арендную плату в общей сумме \_\_\_\_\_ руб. путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты для перечисления)

Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.

В случае если законодательством Российской Федерации или Костромской области или муниципальными правовыми актами городского округа город Галич Костромской области будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный п. 3.1. Договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без оформления дополнительного соглашения к Договору.

3.1.1. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер Договора аренды, период за который производится оплата, пени и штрафы.

3.1.2. Платеж распределяется следующим образом:

- погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы и штрафов за нарушения принятых по Договору обязательств;
- в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период (и последующие за ним), в котором образовалась задолженность;
- после погашения пеней, штрафов и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

3.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную пунктом 3.1. Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору с Балансодержателем или специализированной организацией.

3.3. Арендатор самостоятельно осуществляет все платежи по договорам, заключенным в соответствии с п.п. 1.6., 1.7. Договора, и, кроме того, перечисляет в бюджет от общей суммы арендной платы налог на добавленную стоимость по ставке согласно действующему законодательству на соответствующий раздел классификации доходов и расходов бюджетов в Российской Федерации.

3.4. Изменение размера арендной платы производится:

- по соглашению Сторон;
- в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):
  - ежегодно на основании инфляционных коэффициентов;
  - по мере введения новых ставок арендной платы;
  - в связи с переоценкой имущества;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, но не чаще одного раза в год.

Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем по адресу, указанному в Договоре, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

Новый размер арендной платы устанавливается со срока, указанного в уведомлении.

3.5. Начисление арендной платы в установленной п. 3.1. Договора сумме производится с начала срока действия настоящего Договора.

3.6. Штрафные санкции, предусмотренные за нарушение условий Договора, поступают на счет, указанный в п. 3.1. Договора. Их уплата не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны руководствуются в своих отношениях настоящим Договором и несут ответственность, установленную действующим законодательством, в пределах принятых обязательств.

4.2. Арендодатель не несет ответственности за повреждение либо кражу имущества Арендатора, размещенного в арендуемых помещениях.

4.3. Сумма арендной платы, не внесенная в установленный настоящим Договором срок, считается недоимкой и взимается с пени, исчисленными в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Банка России от суммы недоимки за каждый день просрочки.

4.4. За передачу третьим лицам полученного по Договору имущества

либо права на это имущество Арендатор уплачивает штраф в размере шести месячных арендных платежей, а сам Договор может быть расторгнут.

4.5. В случае повреждения арендуемого имущества членами коллектива или третьими лицами Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных арендных платежей, а также восстанавливает поврежденное имущество за счет собственных средств.

4.6. Если Арендатор по окончании срока Договора возвращает имущество в ненадлежащем состоянии, то он полностью возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае если Арендатор в установленный настоящим Договором срок не принял арендуемое имущество, он обязан уплатить установленную Договором арендную плату за весь период просрочки принятия имущества.

Если Арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, он обязан уплатить арендную плату в установленном Договором размере за все время просрочки. При этом настоящий Договор не считается продленным.

Арендодатель также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

4.8. За неисполнение обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии Арендатор уплачивает штраф в размере 50% месячной арендной платы. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии.

4.9. За самовольное проведение переоборудования и перепланировки помещений Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных размеров арендной платы.

4.10. Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных размеров арендной платы за нарушение обязательств по установке противопожарного оборудования в арендуемом имуществе.

4.11. Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных размеров арендной платы за нарушение обязательств, предусмотренных п. 2.3.8., п. 2.3.9. Договора, по проведению текущего и капитального ремонта, самовольного проведения переоборудования и перепланировки Объекта.

4.12. Уплата штрафов, предусмотренных разделом 4 Договора, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем соответствующих обязательств по настоящему Договору.

### 5. Особые условия

5.1. За пределами исполнения обязательств по данному Договору и самостоятельно заключенным договорам в соответствии с данным Договором Арендатор имеет полную хозяйственную самостоятельность.

5.2. Действие Договора прекращается по истечении срока его действия, после передачи имущества Балансодержателю и произведения всех расчетов в полном объеме между Сторонами.

5.3. Отделимые улучшения, произведенные Арендатором, являются его собственностью и не влекут за собой изменения арендной платы.

5.4. Затраты, связанные с перепланировкой, переоборудованием арендуемого имущества, а также с произведенными Арендатором неотделимыми улучшениями, не возмещаются и не компенсируются.

5.5. По настоящему Договору Арендатору не передается право собственности на арендуемое имущество.

5.6. Арендатор не вправе передавать кому-либо свои права и обязанности по настоящему Договору.

5.7. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

5.8. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются ими путем переговоров.

В случае недостижения взаимоприемлемого результата путем переговоров споры разрешаются в Арбитражном суде Костромской области.

6. Порядок изменения, расторжения, прекращения договора аренды

6.1. Изменение и расторжение Договора может иметь место в связи с выходом новых законодательных актов, введением новых ставок арендной платы, по соглашению Сторон, в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

Соглашение об изменении Договора аренды совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора. Изменение размера арендной платы осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4. Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут:

а) по соглашению Сторон. Расторжение Договора в этом случае оформляется распоряжением (приказом) Арендодателя, изданным на основании письменных обращений Арендатора и Балансодержателя;

б) в случае одностороннего отказа Арендодателя от исполнения Договора. В данном случае Арендодатель направляет Арендатору по адресу, указанному в Договоре, уведомление об отказе от исполнения Договора с указанием срока его расторжения;

Односторонний отказ Арендодателя от исполнения Договора допускается в случаях:

- при использовании Арендатором имущества не по его прямому назначению, указанному в пункте 1.2. Договора;

- в случае сдачи имущества в субаренду либо предоставления третьим лицам права пользования арендуемым имуществом без согласия Арендодателя;

- при ухудшении в результате действий Арендатора технического и санитарного состояния переданного имущества;

- в случае однократного невнесения арендной платы в установленный Договором срок;

- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с положениями п. 3.4. настоящего Договора, выраженного в виде письменного отказа в двухнедельный срок с момента получения уведомления о перерасчете арендной платы, либо невнесения арендной платы в новом размере;

- в случае необходимости использования арендованного имущества

для размещения органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) при ликвидации организации-арендатора; смерти арендатора физического лица.

6.3. Предложения о внесении изменений в Договор (кроме изменения величины арендной платы) направляются Сторонами не позднее месячного срока до дня предполагаемого изменения условий Договора.

При досрочном расторжении Договора внесенные авансом платежи за аренду имущества не возвращаются.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней и штрафов.

6.4. Ликвидация или реорганизация Арендодателя не является основанием для изменения условий или расторжения Договора.

6.5. Договор прекращается по истечении срока его действия. Арендатор не имеет преимущественного права на перезаключение договора аренды.

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из Сторон.

К настоящему Договору прилагаются:

1. Распоряжение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (основание к передаче имущества).

2. Расчет арендной платы

3. Учредительные документы Арендатора.

4. Договор о возмещении затрат Балансодержателю или специализированной организации.

5. Передаточный акт.

6. Копия договора о страховании арендуемого имущества.

7. Адреса и реквизиты сторон

«БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ»

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, тел /факс \_\_\_\_\_

«АРЕНДАТОР»

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, тел /факс \_\_\_\_\_

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, тел /факс \_\_\_\_\_

8. Подписи сторон

«БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ»

«АРЕНДАТОР»

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

М.П.

**Информационное сообщение  
о внесении изменений в извещение открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на поставку, монтаж, ввод в эксплуатацию, гарантийное обслуживание реанимационного оборудования, обучения специалистов для оснащения родильного отделения МУЗ «Галичская горбольница» №30 от 30 июня 2010 года, опубликованное в официальном информационном бюллетене «Городской вестник» №31(203) от 30 июня 2010 года.**

Внести следующие изменения:

1. В пункте 5 слова «21 июля» заменить на слова «9 августа 2010 года»;

2. В пункте 8 слова «21 июля 2010 года» заменить на слова «9 августа 2010 года»;

3. Пункт 10 изложить в следующей редакции: «Дата, время проведения аукциона – 16 августа 2010 года – 14.00 (время московское). Предварительная регистрация участников аукциона – с 13.00 по адресу уполномоченного органа».

**Информационное сообщение**

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области информирует о возможности предоставления в аренду следующих земельных участков:

№ п.п.	Месторасположение	Целевое назначение	Примерная площадь кв.м.
1.	улица Железнодорожная	Под установку металлического гаража	20
2.	улица Октябрьская	Для индивидуального огорождения	100

**Извещение о проведении торгов №1**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося примерно в 100 метрах по направлению на восток от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Россия, Костромская область, город Галич, улица Молодёжная, дом 1 под индивидуальное жилищное строительство.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.02 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права заключения договоров аренды таких земельных участков».

Аукцион проводится на основании Распоряжения администрации городского округа – город Галич Костромской области от 19 апреля 2010 года № 205-р.

**Форма торгов** – открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

**Дата проведения аукциона** – 19 августа 2010 года.

**Время проведения аукциона** – 9-00 часов.

**Место проведения аукциона** – кабинет № 47 Администрации городского округа – город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Организатор аукциона** - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.

**Предмет торгов** – земельный участок площадью 1020 кв.м. с кадастровым номером 44:26:041402:43, находящийся примерно в 100 метрах по направлению на восток от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Россия, Костромская область, город Галич, улица Молодёжная, дом 1. Разрешённое использование земельного участка – под индивидуальное жилищное строительство. На данном земельном участке разрешено строительство индивидуального жилого дома.

**Технические условия** - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) – не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 19 апреля 2010 года.

**Начальная цена предмета торгов** – 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

**Размер задатка** – 10 000 (десять тысяч) рублей.

**Шаг аукциона** – 500 (пятьсот) рублей.

**Реквизиты счёта для перечисления задатка** - финансовый отдел администрации города Галича (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича), лицевой счёт 102030018, расчётный счёт № 40302810434425000002 в РКЦ города Галича, ИНН 4403003160, БИК 043442000, ОКАТО 34408000000,

КПП 440301001. Срок перечисления – не позднее 15 августа 2010 года.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчётный счёт УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области) ИНН 4403003160; КПП 440301001 Код ОКАТО 344080000000 Номер счёта получателя платежа: 40101810700000010006 Наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБРФ г. Кострома БИК 043469001 Код бюджетной классификации: 9011140601204000043 в течение 10 дней со дня подведения итогов аукциона.

**Критерии выбора победителя аукциона** – претендент, предложивший наибольшую цену земельного участка.

**Дата и время начала приёма заявок на участие в аукционе** – 17 июля 2010 года 08-00 часов.

**Адрес места приёма заявок на участие в аукционе** - Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 4, с 08-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

**Дата, время и место определение участников торгов, подписания протокола приёма заявок** – 17 августа 2010 года в 09-00 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа – город Галич Костромской области. Адрес местонахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Окончательный срок приёма заявок** – 16 августа 2010 года до 17-00 часов. Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона – 02 августа 2010 года.

**Осмотр земельного участка** – 13 августа 2010 года. Сбор заявителей состоится в 10-00 часов в кабинете № 4 Администрации городского округа – город Галич Костромской области. Адрес местонахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Для участия в аукционе заявители предоставляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

Физическое лицо - заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счёта возврата задатка; копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариально заверенная доверенность.

Юридическое лицо - заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счёта возврата задатка; нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки.

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка.



**Извещение о проведении торгов №2**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося примерно в 90 метрах по направлению на юго - запад от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Россия, Костромская область, город Галич, улица Колхозная - Набережная, дом 25 под индивидуальное жилищное строительство.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.02 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права заключения договоров аренды таких земельных участков».

Аукцион проводится на основании Распоряжения администрации городского округа – город Галич Костромской области от 19 апреля 2010 года № 206-р.

**Форма торгов** – открытый аукцион по форме подачи предложений о цене.

**Дата проведения аукциона** – 19 августа 2010 года.

**Время проведения аукциона** – 09-30 часов.

**Место проведения аукциона** – кабинет № 47 Администрации городского округа – город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Организатор аукциона** - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области.

**Предмет торгов** – земельный участок площадью 917 кв.м. с кадастровым номером 44:26:041402:44, находящийся примерно в 90 метрах по направлению на юго - запад от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Россия, Костромская область, город Галич, улица Колхозная - Набережная, дом 25. Разрешённое использование земельного участка – под индивидуальное жилищное строительство. На данном земельном участке разрешено строительство индивидуального жилого дома.

**Технические условия** - имеется возможность подключения к сетям водоснабжения и канализации. Стоимость подключения к сетям (плата за подключение) – не взимается. Основание: технические условия на водоснабжение, канализацию и теплоснабжение от 19 апреля 2010 года.

**Начальная цена предмета торгов** – 28 000 (двадцать восемь тысяч) рублей.

**Размер задатка** – 10 000 (десять тысяч) рублей.

**Шаг аукциона** – 500 (пятьсот) рублей.

**Реквизиты счёта для перечисления задатка** - финансовый отдел администрации города Галича (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича), лицевой счёт 102030018, расчётный счёт № 40302810434425000002

**Извещение о проведении торгов №3**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 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» администрация городского округа – город Галич Костромской области сообщает, что на основании Распоряжения главы администрации городского округа – город Галич Костромской области от 28 января 2010 года № 39-р.

в РКЦ города Галича, ИНН 4403003160, БИК 043442000, ОКАТО 34408000000, КПП 440301001. Срок перечисления – не позднее 15 августа 2010 года.

Оставшаяся сумма перечисляется победителем на расчётный счёт УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области) ИНН 4403003160; КПП 440301001 Код ОКАТО 34408000000 Номер счёта получателя платежа: 40101810700000010006 Наименование банка в ГРКЦ ГУ ЦБРФ г. Кострома БИК 043469001 Код бюджетной классификации: 9011140601204000043 в течение 10 дней со дня подведения итогов аукциона.

**Критерии выбора победителя аукциона** – претендент, предложивший наибольшую цену земельного участка.

**Дата и время начала приёма заявок на участие в аукционе** – 17 июля 2010 года 08-00 часов.

**Адрес места приёма заявок на участие в аукционе** - Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 4, с 08-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

**Дата, время и место определение участников торгов, подписания протокола приёма заявок** – 17 августа 2010 года в 9-00 часов в кабинете № 47 Администрации городского округа – город Галич Костромской области. Адрес местонахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

**Окончательный срок приёма заявок** – 16 августа 2010 года до 17-00 часов. Последний срок принятия решения об отказе в проведении аукциона – 02 августа 2010 года.

Осмотр земельного участка – 13 августа 2010 года. Сбор заявителей состоит в 10-00 часов в кабинете № 4 Администрации городского округа – город Галич Костромской области. Адрес местонахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Для участия в аукционе заявители предоставляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

Физическое лицо - заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счёта возврата задатка; копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариально заверенная доверенность.

Юридическое лицо - заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счёта возврата задатка; нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки.

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка.

**Извещение о проведении торгов №3**

Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами 06 июля 2010 года проводился аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 44:26:050603:31 площадью 165 кв.м., находящийся по адресу: Россия, Костромская область, город Галич, улица Полевая. Разрешённое использование земельного участка – под строительство магазина. Победителем аукциона признан Петухов Д.В.

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91  
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru  
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области  
Объем: 5 листов формата А4. Подписано в печать: 15.07.2010 г. Тираж: 76 экз.

Учредители:  
Дума городского округа - город Галич Костромской области.  
Администрация городского округа - город Галич Костромской области  
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А  
Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20

Ответственный за  
выпуск:  
Келлер Т.С.

