



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. Кимры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2012года

№405-15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом города Кимры «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области», для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Администрации от 09.06.2011года №417,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом города по предоставлению права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области», для строительства без предварительного согласования места размещения объектов, (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Привести должностные инструкции сотрудников Комитета по управлению имуществом города Кимры, участвующих в исполнении муниципальной услуги по предоставлению права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена для строительства без предварительного согласования места размещения объектов, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
3. Разместить административный регламент на сайте Администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению имуществом города Кимры Румянцеву Г.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Главы администрации,
и.о. Главы администрации

С.В. Брагина

Административный регламент Комитета по управлению имуществом города Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области», для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению имуществом города Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области», для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения услуги по предоставлению земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении земельных участков.

1.2. Наименование органов, непосредственно исполняющих муниципальную услугу

1. **Комитет по управлению имуществом города Кимры** (далее – КУИ г. Кимры) осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению права на земельный участок в соответствии с Положением о Комитете по управлению имуществом города Кимры, утвержденным постановлением Главы администрации города Кимры от 12.04.2006г. №274.

2. При исполнении предоставления услуги в целях получения документов, необходимых для исполнения предоставления услуги, Комитет по управлению имуществом города Кимры взаимодействует с:

– организациями, осуществляющими кадастровые работы;
– управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области для государственного кадастрового учета земельного участка и для государственной регистрации права на земельный участок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги)

3. Исполнение предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 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».

1.4. Описание результатов исполнения предоставления услуги

4. Конечными результатами исполнения предоставления услуги является:

– заключение договора аренды на земельный участок или купли-продажи земельного участка;

5. Процедура исполнения предоставления услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– предоставление права на земельный участок и соответствующего договора;

–уведомление о предоставлении права на земельный участок.

1.5. 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 исполнения предоставления услуги.

6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка.

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

7. Действие настоящего регламента не распространяется на:

–правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства в границах застроенной территории лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;

–правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

8. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

–непосредственно в Комитете по управлению имуществом города Кимры;

–с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

–посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов отдела и органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, представлены на официальном сайте Администрации города Кимры в сети Интернет: www.adm-kimry.ru.

9. Сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде на информационных стендах отдела имущества.

10. Сведения о графике (режиме) работы отдела имущества сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте.

11. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Интернете), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.
15. Заявители, представившие в отдел имущества КУИ г. Кимры о прохождении предоставления услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в отдел имущества.
17. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги заявителем называются дата и входящий номер документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении услуги

18. Консультации по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, предоставляющими услугу.
19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
–перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
–источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
–времени приема и выдачи документов;
–сроков предоставления услуги;
–порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.
20. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

21. Специалисты Комитета по управлению имуществом города Кимры осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуги, в соответствии со следующим графиком работы Администрации города Кимры.

День недели	Время приема
Понедельник	с 09-00 до 18-00
среда	с 09-00 до 18-00
Перерыв на обед	с 13-00 до 14-00

22. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха. График технического перерыва скользящий между специалистами.

Возможность предварительной записи заявителей

23. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.
24. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналах записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

2.2. Общий срок исполнения предоставления услуги.

25. Услуга предоставляется в течение не более 120 дней с момента обращения заявителя.
26. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подлежит заключению в срок не ранее 10 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов или принятия решения о предоставлении без проведения торгов.

Сроки ожидания при предоставлении услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.
28. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
29. Время ожидания в очереди на прием к руководителю не должно превышать 15 минут.

2.3. Основание для отказа в предоставлении земельного участка

30. В предоставлении земельного участка отказывается участникам торгов, не признанных победителями по результатам проведения торгов, а так же при отсутствии земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя.

2.4. Требования к местам исполнения предоставления услуги

31. Прием заявителей осуществляется по адресу: Тверская область, город Кимры, ул. Кирова, д.18.
32. У входа в помещение размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.
33. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.
34. В местах исполнения услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.
35. Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.
36. Рабочее место (рабочая зона) специалиста, исполняющего услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы отдела, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения предоставления услуги документов, требуемых от заявителя

Перечень документов, предоставляемых заявителями

37. Для исполнения услуги (предоставления услуги) заявителем предъявляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

38. Для исполнения предоставления услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении земельного участка. К заявлению прилагаются:

- учредительные документы юридического лица, решение о назначении руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- Копия квитанции или платежного поручения о внесении суммы задатка на счет Комитета по управлению имуществом города Кимры.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) 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 содержания.

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

41. Заявление о предоставлении услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах –подлинниках и подписывается заявителем.

42. Документы для предоставления услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6. Требования к исполнению предоставлению услуги в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

43. Услуга заявителю предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

44. Исполнение предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование земельного дела;
- 3) принятие решения о проведении торгов;
- 4) формирование земельного участка;
- 6) подготовка проекта решения о проведении торгов;
- 7) проведение торгов;
- 7) принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 8) выдача документов и заключение договора.

1)Приём и регистрация документов заявителя

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением, либо получение заявления по почте.

46. При получении заявления по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление земельного дела.

47. Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела:
-устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены,

- проверяет наличие всех необходимых документов.

48. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление земельного дела, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

49. Специалист вносит запись о приеме заявления.

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

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

2)Формирование земельного дела

52. Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является регистрация заявления.

53. Специалист Комитета по управлению имуществом города Кимры формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов.

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

55. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3)Принятие решения о проведении торгов

56. Основанием для начала процедуры принятия решения о проведении торгов является оформление земельного дела и передача его на рассмотрение Председателя Комитета по управлению имуществом города Кимры.

57. По результатам рассмотрения специалист КУИ г. Кимры готовит проект решения о проведении торгов и передает указанные документы и земельное дело руководителю для рассмотрения и принятия решения.

58. Руководитель проверяет соответствие указанных документов законодательству и принимает соответствующее решение, заверяя указанные документы личной подписью.

1) Руководитель передает принятое решения о проведении торгов вместе с земельным делом специалисту, ответственному за формирование участка;

59. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30мин.

60. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

4)Формирование земельного участка

61. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является решение о проведении торгов.

62. Далее проводится формирование и проведение кадастровых работ в отношении земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

5)Подготовка проекта решения о проведении торгов

63. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о проведении торгов является получение специалистом, ответственным за подготовку проектов решений, кадастрового паспорта земельного участка и земельного дела.

64. Специалист формирует пакет документов для рассмотрения, готовит проект решения об утверждении условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передает его руководителю для рассмотрения и принятия решения.

65. Руководитель рассматривает представленный проект решения, принимает решение в форме распоряжения, подписывает соответствующее распоряжение и передает его для организации торгов.

6)Принятие решения о предоставлении земельного участка

66. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является проведение торгов – протокола торгов.

67. Руководитель проверяет правомерность предоставления земельного участка и принимает решение о предоставлении земельного участка, заверяя личной подписью.

68. Руководитель передает пакет документов специалисту для подготовки проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

7)Выдача документов и заключение договора

69. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, протокола проведения торгов.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

71. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

72. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в земельном деле.

73. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к земельному делу и передает земельное дело специалисту, ответственному за хранение земельных дел, для хранения и последующей передачи его в архив.

74. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 дней

75. Срок исполнения указанной административной процедуры – 40 рабочих дней

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

76. Руководитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области при предоставлении специалистами услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

81. Специалисты 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 действующим законодательством.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Действия (бездействие) или решения Комитета по управлению имуществом города Кимры, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы.

83. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение Комитета по управлению имуществом города Кимры, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

84. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц.

85. Жалоба на действие (бездействие) или решение Комитета по управлению имуществом города Кимры должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Кимры, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

87. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Кимры жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

89. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

88. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

89. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

90. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

91. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, администрацией города Кимры принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц Комитета по управлению имуществом города Кимры, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

92. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

93. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту Администрации
города Кимры по предоставлению муниципальной
услуги **«Предоставление права на земельные
участки, государственная собственность на
которые не разграничена, на территории
муниципального образования «Город Кимры
Тверской области», для строительства без
предварительного согласования мест
размещения объектов»**

Сведения

о Комитете по управлению имуществом г.Кимры

Адрес КУИ г.Кимры: Тверская область, г.Кимры, ул.Кирова, д.18.

Адрес электронной почты КУИ г.Кимры: KUIkimry@yandex.ru

Сайт КУИ г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
adm-kimry@yandex.ru.

Структурное подразделение КУИ г.Кимры, обеспечивающее исполнение
муниципальной функции: отдел по земельным отношениям КУИ г.Кимры

Контактные телефоны: 2-21-96

Факс: 2-21-96

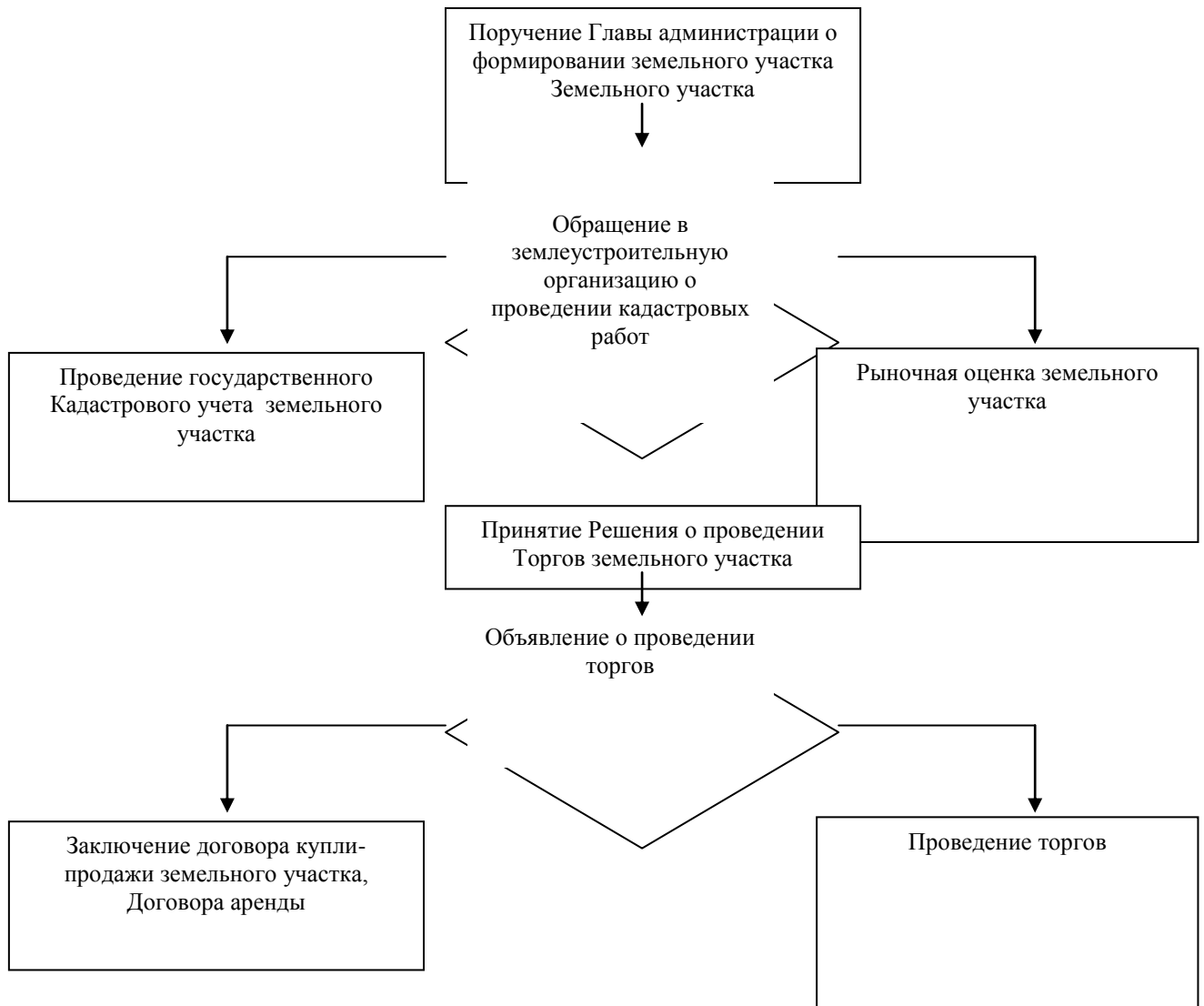
Время работы:

с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – не приемный день).

Приложение 2

к административному регламенту исполнения Комитетом по управлению имуществом города Кимры муниципальной услуги по **Предоставление права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области», для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»**

Блок-схема



Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Администрации города Кимры

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу:

площадью _____ на праве _____ сроком _____

для _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист

Реквизиты юридического лица (для заявления от юридического лица)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Юридический адрес землепользователя (арендатора)
Индекс _____ Область _____ Город _____ Район _____

Поселок (село, деревня) _____
Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: рабочий _____ домашний _____ факс _____

Код отрасли (ОКВЭД) _____ Код по ОКПО _____

Форма собственности (ОКФС) _____

Организационно - правовая форма (ОКОПФ) _____

Почтовый адрес землепользователя (арендатора)
Индекс _____ Область _____ Город _____ Район _____
Поселок (село, деревня) _____
Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
Телефоны: рабочий _____ домашний _____ факс _____

Сведения о регистрации в инспекции ФНС России
ИНН/КПП землепользователя
(арендатора) _____
Зарегистрирован в инспекции ФНС России _____
Состоит на учете в инспекции ФНС России _____

Банковские реквизиты юридического лица
(указывать все имеющиеся расчетные счета)
Расчетный счет _____ в _____ город _____
банке _____ БИК _____
к/с _____ ИНН банка _____

Наличие других расчетных счетов (да, нет) указывать на оборотной стороне бланка.
(нужное подчеркнуть)

Данные удостоверяем:
Первый руководитель _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)
телефон _____ факс _____
Руководитель по
доверенности _____

_____ (должность, с указанием наименования юридического лица,
_____ фамилия, имя, отчество - полностью, в случае подписания договора аренды земельного участка по
доверенности, _____ подпись)

М.П.

телефон _____ факс _____

Главный бухгалтер _____
(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)
телефон _____ факс _____

М.П.

Дата заполнения " ____ " _____ " 200 ____ г

Другие банковские реквизиты юридического лица

Расчетный счет _____ в _____ город _____
банке _____ БИК _____
к/с _____ ИНН банка _____

