



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. Кимры

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04. 2012года

№ 405-16

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом города Кимры по предоставлению права на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места 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 Кимры муниципальной услуги **предоставления права на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена для строительства с предварительным согласованием 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 на для строительства с предварительным согласованием 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](http://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**  
**администрации города Кимры**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на земельные**  
**участки государственная собственность на которые не разграничена, для**  
**строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»**

**I. Общие положения**

Административный регламент Администрации города Кимры по исполнению муниципальной услуги по предоставлению права на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов (далее – 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.

**1.1. Предоставление права на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов**

Наименование муниципальной услуги – **«Предоставление права на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов».**

**1.2. Наименование органа Администрации города Кимры, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта исполняется Комитетом по управлению имуществом города Кимры( далее КУИ г. Кимры).

Адрес: Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18, тел. (48236) 2-21-96, факс 2-21-96, официальный сайт Администрации города Кимры в сети Интернет: [www adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru).

При исполнении функции в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о предоставлении земельных участков, осуществляется взаимодействие с:

органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления земельных участков, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

## **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции**

Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 №83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Уставом муниципального образования город Кимры Тверской области.

### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение Администрации города Кимры о предоставлении земельного участка заявителю (в форме постановления) и (или) подписанные договоры аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) КУИ г. Кимры, осуществляющими исполнение услуги, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса. Время разговора (информирования) по телефону

не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения услуги при обращении в отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта Администрации города Кимры в сети Интернет, на информационных стендах отдела в здании, в котором располагается Комитет по управлению имуществом города Кимры, по адресу: Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также устно при выездных встречах с населением.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, размещаются:

на странице официального сайта Администрации города Кимры, на информационных стендах отдела;

в памятках заявителям.

1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону, а также размещаются:

на странице официального сайта Администрации города Кимры;

на информационном стенде;

в памятках заявителям.

1.6. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги по предоставлению земельных участков можно получить в отделе по адресу: Тверская область, город Кимры, ул. Кирова, 18 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: понедельника, среда с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 и (или) по телефонам: (48236) 2-21-96.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

1.7. Информирование и консультирование по исполнению услуги осуществляется безвозмездно.

## **2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления (заявлений) с пакетом документов и их рассмотрения руководителями не более двух рабочих дней.

Срок приостановления исполнения услуги не должен превышать один месяц.

Общий срок рассмотрения заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, и принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (в форме постановления Главы Администрации

города Кимры), без учета срока получения заявителем согласований и заключений по выбору земельного участка, срока осуществления запроса и получения необходимой информации отделом о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и др. от соответствующих организаций, сроков приостановления исполнения функции, - один месяц.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка в срок, указанный в распоряжении.

Срок передачи (отправки) уведомления и выдачи документов при готовности в течение 5-7 рабочих дней.

### **3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Письменные обращения (заявления) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении земельного участка для строительства объекта оформляются в соответствии с образцами (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявителями могут являться граждане, юридические лица.

В заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц оформляются как на фирменных бланках, так и на простом листе и заверяются подписью и печатью.

К заявлениям о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении земельного участка для строительства объекта прилагаются документы в соответствии с перечнями, указанными в приложении № 2 к Административному регламенту.

Документы, указанные в приложении № 2 Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

За исполнение услуги по предоставлению земельных участков плата не взимается.

### **4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в исполнении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

4.1. Предоставление услуги может быть прекращено:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

б) при поступлении заявления в письменной форме о возврате документов без их рассмотрения;

в) имеется информация в письменной форме, поступившая от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными (например, об утрате правообладателем правоустанавливающих документов, подлинных учредительных документов, печати юридического лица и т.д.);

г) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для исполнения услуги заявителю направляется уведомление с обоснованием прекращения предоставления услуги.

д) при выявлении несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в предоставленных документах;

е) при поступлении определения или решения суда о прекращении действий – на срок, установленный судом;

4.2. Перечень оснований для отказа в исполнении услуги:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка (о приобретении прав на земельный участок) обратилось ненадлежащее лицо;

б) при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

в) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством.

## **5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в Администрации города Кимры, Комитете по управлению имуществом города Кимры, расположенных по адресу: Тверская обл. г. Кимры, ул. Кирова, 18.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации города Кимры.

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителей Администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.

В местах исполнения услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

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.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, исполняющего услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, с возможностью доступа к необходимому базе данных информационной системы отдела, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять услугу.

## **3. Административные процедуры**

### **Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставления муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

1. Прием заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с соответствующим пакетом документов.

2. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта:

- рассмотрение представленных документов с учетом сведений о земельном участке, смежных участках, о правах на земельные участки, о красных линиях, дежурной кадастровой карты и т.п.;

- определение вариантов размещения объекта;

- запрос и получение необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и др. (при необходимости);

- обследование земельного участка;
- подготовка схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории в соответствии с вариантами размещения объекта;
- подготовка проекта акта о выборе земельного участка, его регистрация;
- обеспечение проведения процедуры согласования.

3. Обеспечение принятия решения по заявлению о предварительном согласовании места размещения объекта:

- оформление акта о выборе земельного участка для строительства объекта;
- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;
- информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд в связи с предоставлением этих участков для строительства;
- расчет убытков землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков в случае предполагаемого изъятия земельного участка для муниципальных нужд;
- подготовка и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;
- подготовка проекта постановления главы Администрации города Кимры о предварительном согласовании места размещения объекта и обеспечение его согласования;
- оформление и выдача распоряжения заявителю для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства объекта с соответствующим пакетом документов, подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства объекта и подготовка проекта постановления Главы Администрации города Кимры о предоставлении земельного участка для строительства объекта и обеспечение его согласования;

5. Оформление и выдача документов на земельный участок.

### **1. Прием заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с соответствующим пакетом документов**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию города Кимры с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту, либо поступившее заявление по средствам почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения (заявления), проверяет полномочия лица, подавшего заявление;
- проверяет наличие и достаточность предоставляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса, соответствие их требованиям законодательства;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:
  - а) документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - д) документы не исполнены карандашом;

е)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты;

- изучает предоставленные документы, базу данных Администрации города Кимры, имеющиеся документы;

- готовит в установленных случаях уведомление о приостановлении исполнения функции (об отказе в рассмотрении заявления).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме заявления и пакета документов на 1 земельный участок.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с пакетом документов на регистрацию входящих документов. Общий максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

По результату регистрирующих действий специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства последовательно соответствующему руководителю для рассмотрения, подготовки поручения по его исполнению и в соответствующий Отдел для подготовки необходимых документов для обеспечения принятия решения по вопросу обращения. В случае поступления обращения средствами почтовой связи данное обращение регистрируется в день поступления, рассматривается руководителем в срок не более двух дней и направляется в Отдел для осуществления запроса необходимого пакета документов.

Специалист, ответственный за прием документов, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов при отсутствии полного пакета документов в течение 10 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается до предоставления указанных документов.

При их непредставлении в течение месяца со дня направления письменного уведомления заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления.

Срок регистрации входящих документов с момента поступления не может превышать 2 рабочих дней. Срок рассмотрения руководителями поступивших заявлений – не более 2 рабочих дней.

## **2. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта**

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта является поступление заявления с пакетом документов в соответствующий отдел. Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, пакет документов и определяет специалиста, ответственного за исполнение данного обращения.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;

- анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;

- уточняет сведения о земельном участке и смежных земельных участках по данным базы данных Администрации города Кимры, информацию дежурной кадастровой карты территории на бумажном и электронном носителе, изучает исходную информацию земельно-кадастрового дела, анализирует местоположение земельного участка с учетом функционального и градостроительного зонирования территории, требования регламентов, расположение красных линий;

- определяет (готовит предложение) варианты размещения объекта;
- осуществляет запрос и получение необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и др. (при необходимости);
- осуществляет выезд на место для обследования земельных участков, уточнения (подтверждения) информации о земельных участках и расположенных объектах недвижимости на них, о фактическом использовании земельных участков и расположенных объектах недвижимости на них, о границах земельных участков;
- по результатам рассмотрения документов и обследования земельных участков составляет акты обследования земельных участков с предложением или заключением по границам земельных участков.

Специалист, ответственный за исполнение, осуществляет:

- обращение в землеустроительную организацию для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с вариантами размещения объекта;
- подготовку проекта акта о выборе земельного участка.

Проект акта о выборе земельного участка регистрируется в соответствующей книге регистрации специалистом, ответственным за его регистрацию, и выдается исполнителем заявителю для проведения процедуры согласований.

Результатом исполнения действий является подготовленный для выдачи заявителю акта о выборе земельного участка с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с вариантами размещения объекта.

Необходимая информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и др. соответствующими организациями по запросу органа местного самоуправления предоставляется в двухнедельный срок со дня получения запроса.

Максимальный срок выполнения действий - 20 рабочих дней. В случае осуществления запроса и получения необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и др. срок выполнения действий – месяц (с учетом установленного законодательством двухнедельного срока предоставления информации соответствующими организациями со дня получения запроса).

Срок получения заявителем согласований и заключений не должен превышать один месяц.

### **3. Обеспечение принятия решения по заявлению о предварительном согласовании места размещения объекта**

Основанием для начала действий является предоставление в соответствующий отдел заявителем пакета документов по выбору земельного участка с соответствующими согласованиями и заключениями.

Начальник отдела рассматривает поступивший пакет документов по выбору земельного участка с соответствующими согласованиями и заключениями, передает специалисту для дальнейшего исполнения.

Специалист отдела, ответственный за исполнение, в случае наличия положительных согласований и заключений по выбору земельного участка обеспечивает:

- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации (осуществляет подготовку и направление для публикации необходимой информации);

Общий срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Специалист отдела, ответственный за исполнение, обеспечивает:

- оформление акта о выборе земельного участка для строительства объекта с приложением в случае предполагаемого изъятия земельного участка для муниципальных нужд расчета убытков;

- подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и его согласование с начальником отдела, начальником управления, юридическим отделом.

Срок исполнения 5 рабочих дней.

Специалист отдела, ответственный за исполнение, в течение 10 рабочих дней:

- обеспечивает подготовку проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

- обеспечивает согласование проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с правовым отделом.

При выявлении в процессе действий недостаточности (неточности) сведений в представленных документах о земельном участке, расположенных на нем объектах недвижимости, по выполненным согласованиям при выборе земельного участка и проекта постановления, осуществляется дополнительный запрос необходимых сведений специалистом, ответственным за исполнение.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней с момента выявления.

По результатам рассмотрения согласованный проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации города Кимры и осуществляется его регистрация.

Специалист, ответственный за исполнение, обеспечивает выдачу постановления о предварительном согласовании места размещения объекта заявителю под подпись (в семидневный срок со дня регистрации распоряжения).

Результатом исполнения действий является постановление главы Администрации города Кимры о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка, с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории. Общий максимальный срок выполнения административных действий (при отсутствии предполагаемого изъятия земельных участков для муниципальных нужд) не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявителем пакета документов по выбору земельного участка с соответствующими согласованиями и заключениями.

#### **4. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства объекта с приложением соответствующего пакета документов и подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства объекта.**

Основанием для начала действий является предоставление в соответствующий отдел заявителем пакета документов о предоставлении земельного участка под строительство с предоставлением учредительных документов, кадастровых паспортов на земельный участок.

Начальник отдела рассматривает поступивший пакет документов, передает специалисту для дальнейшего исполнения.

Специалист отдела, ответственный за исполнение, в случае наличия полного пакета документов готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду с предварительным согласованием места размещения объекта и передает Председателю. Общий срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

Председатель Комитета по управлению имуществом города Кимры, согласовав проект постановления передает Главе администрации города Кимры для принятия Решения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения 5 рабочих дней.

#### **5. Оформление и выдача документов на земельный участок.**

Основанием для оформления договора аренды земельного участка является Постановление Главы администрации о предоставлении земельного участка в аренду, с предварительным согласованием места размещения объекта.

Специалист отдела, ответственный за исполнение, в течение 10 рабочих дней:

- обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка и передает на подпись Председателю Комитета по управлению имуществом города;

Специалист отдела, ответственный за исполнение уведомляет заявителя о предоставлении земельного участка и необходимости явиться в Комитет по управлению имуществом для заключения договора аренды и подписания акта приема-передачи земельного участка.

После заключения договора аренды земельного участка заявителю выдаются договоры аренды на земельный участок.

Выдача договоров аренды регистрируется в книге учета выдачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 рабочих дней.

## **6. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, решений, принятых в ходе исполнения функции, в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу письменно.

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, связанной с рассмотрением его заявления о предоставлении земельного участка.

Решения, принятые в рамках исполнения услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения услуги должностным лицом. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего заявление (его уполномоченного представителя);
- в) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- г) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- д) предмет жалобы;
- е) личную подпись лица, подавшего жалобу, (его уполномоченного представителя) и дату.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается также в случаях, если:

- а) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);
- б) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ (далее – дубликатные обращения), не рассматриваются. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту оказания  
Комитетом по управлению имуществом города  
Кимры муниципальной услуги по предоставлению  
права на земельные участки государственная  
собственность на которые не разграничена, для  
строительства с предварительным согласованием  
места 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](mailto:KUIkimry@yandex.ru)

Сайт КУИ г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[adm-kimry@yandex.ru](mailto:adm-kimry@yandex.ru).

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

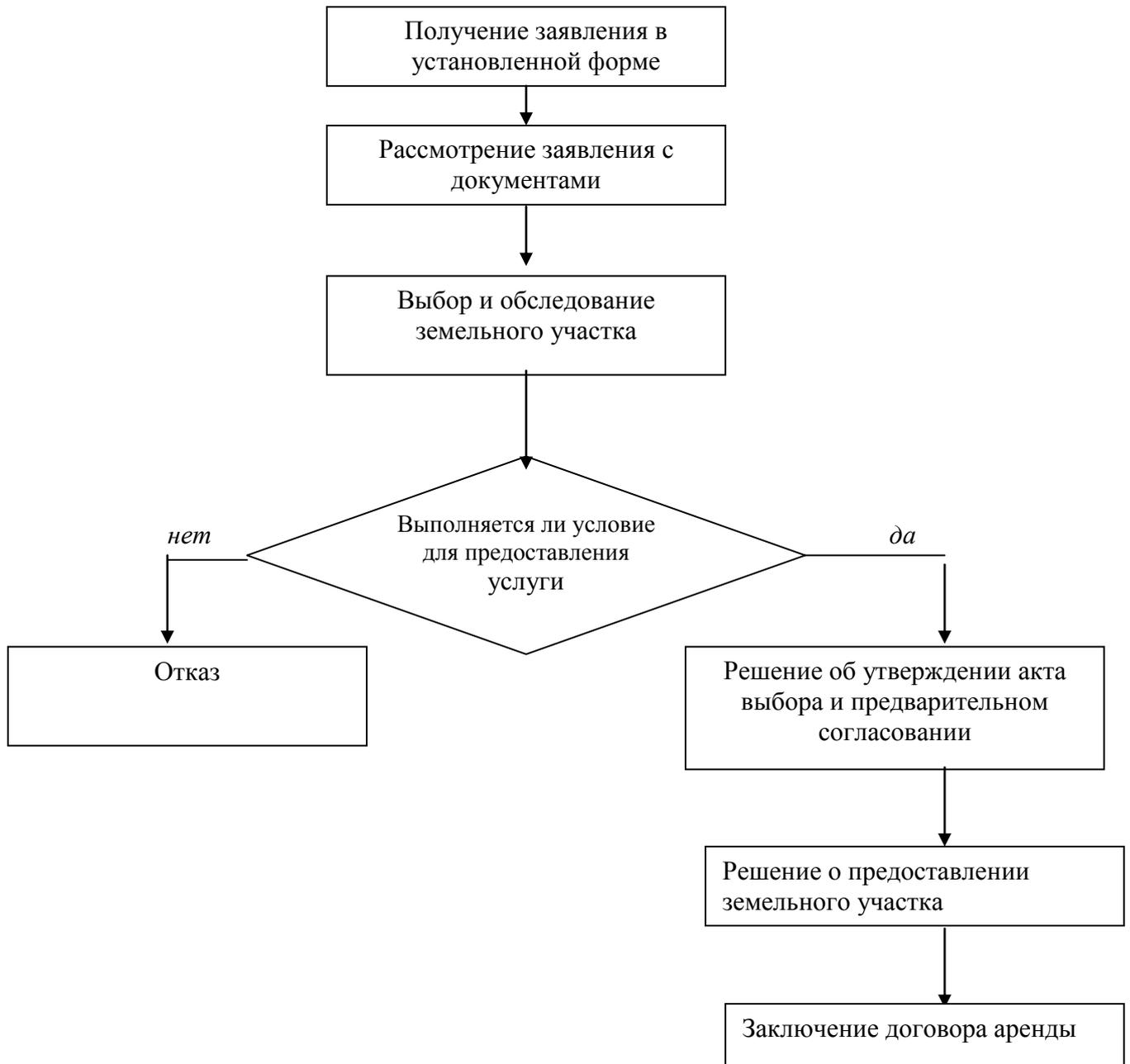
Контактные телефоны: 2-21-96

Факс: 2-21-96

Время работы:

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

**Блок-схема**



Приложение 3  
к административному регламенту оказания  
Комитетом по управлению имуществом  
города Кимры муниципальной услуги по  
предоставлению права на земельные участки  
государственная собственность на которые  
не разграничена для строительства с предварительным  
согласованием места размещения объектов.

**Реквизиты 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  
банке \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

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  
банке \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК  
\_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в  
банке \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК  
\_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в  
банке \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК  
\_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в  
банке \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК  
\_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в  
банке \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК  
\_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта**

1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- г) другие документы, необходимые для рассмотрения заявления, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Документы, предусмотренные перечнем, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.