



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
г. Кимры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2012года

№ 405-1

Об утверждении административного регламента оказания Комитетом по управлению имуществом города Кимры муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, юридическим лицам и гражданам»

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 оказания Комитетом по управлению имуществом города Кимры муниципальной услуги по **предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, юридическим лицам и гражданам**

(далее – административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Комитета по управлению имуществом города Кимры, участвующих в исполнении **предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, юридическим лицам и гражданам**, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего распоряжения.

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

С.В. Брагина

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, юридическим лицам и гражданам»

Общие положения

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по г.Кимры предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, юридическим лицам и гражданам разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению вышеуказанных земельных участков и определяет сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования " Город Кимры Тверской области (далее - Администрация).

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

2.1. Администрация города Кимры при предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, юридическим лицам и гражданам руководствуется:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
- б) частями первой и второй Гражданского кодекса Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- д) постановлением Главы администрации г.Кимры от 10.12.2010г. №846 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

2.2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- б) Кимрским отделом ФБУ «Кадастровая палата» по Тверской области;
- в) Землеустроительными организациями.

3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

3.1. Заключение договоров аренды земельных участков с гражданами, юридическими лицами либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Гражданам, юридическим лицам обеспечивается своевременное рассмотрение документов, быстрое прохождение всех формальностей, связанных с заключением договоров аренды на земельные участки. При этом заявитель не тратит время на ожидание в очереди, сдача документов происходит в Администрации города Кимры, получение готовых документов в Комитете по управлению имуществом города Кимры и не превышает тридцати минут как при сдаче документов, так и при их выдаче.

3.3. Рабочее время Администрации города Кимры, Комитета по управлению имуществом города Кимры (далее отдел имущества): с 9-00 часов до 18-00 часов с понедельника по пятницу включительно, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Приемные дни: понедельник, среда.

Прием заявлений о предоставлении земельных участков от граждан, юридических лиц ведется должностными лицами – Управление делами Администрации города Кимры. Место нахождения: 171506, Российская Федерация, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18 - 2 этаж, кабинет 25.

Почтовый адрес: 171506, Российская Федерация, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18.

3.4. Бланки заявления о предоставлении земельного участка в аренду в форме представленной в приложении N 1.

3.5.Справки и консультации о предоставлении земельных участков можно получить по адресу: Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18, 2 этаж, кабинет 27, или по телефону: (48236) 2-21-26;

Консультации проводятся Председателем Комитета по управлению имуществом города Кимры, начальником отдела по земельным отношениям КУИ г.Кимры, специалистами отдела по земельным отношениям КУИ г. Кимры.

3.6. Взаимодействие должностных лиц Администрации города Кимры, Комитета по управлению имуществом с получателями муниципальной услуги должно быть максимально корректным, чутким и вежливым. Должностные лица проводят анализ вопросов для понимания требований и ожиданий потребителей и предоставления наилучшего качества муниципальной услуги.

Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации: в режиме личного общения либо по телефону. Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком работы отдела по земельным отношениям КУИ г.Кимры.

3.7. Получателями муниципальной услуги по **предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством**, являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица Российской Федерации.

3.8. Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для целей не связанных со строительством гражданин, юридическое лицо представляет в Администрацию города Кимры:

- а) Заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации, контактный телефон – для физических лиц; почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН, контактный телефон, прочие реквизиты – для юридических лиц);
- месторасположение земельного участка;
- ориентировочная площадь земельного участка;
- вид разрешенного использования;

б) - для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельства о постановке на налоговый учет;
- для юридических лиц: заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия руководителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.9. Администрация города Кимры в течение тридцати дней с момента поступления заявления принимает решение о возможности предоставления испрашиваемого земельного участка под заявленные цели.

Администрация города Кимры принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, если имеются предусмотренные настоящим Регламентом основания для отказа (п.5).

При отказе в предоставлении земельного участка заявителю в течение 5 рабочих дней направляется письменное уведомление с изложением причин отказа.

4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, гражданами, юридическими лицами с комплектом документов представляется в Управление делами Администрации города Кимры в течение всего рабочего времени рабочей недели.

4.1. Должностное лицо – специалист Комитета по управлению имуществом города Кимры предварительно осуществляет проверку комплектности пакета документов в присутствии заявителя с момента поступления заявления и за время, достаточное для совершения этого действия.

4.2. Выдача документов производится в любое удобное для получателя услуги время специалистом отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом города Кимры в течение всего рабочего времени рабочей недели (кроме пятницы).

Срок рассмотрения обращения 30 дней.

4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

4.4. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случае:

- а) обращения неправомерного лица;
- б) отсутствия документов, указанных в пункте 3.10 Административного регламента;
- в) наличия прав третьих лиц на заявленный земельный участок;
- г) предполагаемая цель использования земельного участка не соответствует установленному для него правовому режиму;
- д) площадь земельного участка, испрашиваемого для ведения индивидуального огородничества, превышает 400 кв. м.;
- е) несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

6. Административные процедуры.

- прием заявления;
- рассмотрение заявления;
- при положительном решении Администрации г.Кимры подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, при отрицательном решении Администрация г.Кимры направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

6.1 Основания для начала действий.

Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, получатели вышеназванной муниципальной услуги, указанные в п. 3.9 Административного регламента, представляют в Администрацию города Кимры нарочным либо письменно по указанному в п. 3.3 Административного регламента адресу документы согласно п. 3.8 Административного регламента с целью их регистрации в установленном порядке.

6.2. Последовательность действий Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель:

- проверяет наличие документов;
- ставит на втором экземпляре заявления дату получения заявления и передает Заявителю;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю, а в случае его отсутствия - заместителю или лицу, исполняющему его обязанности;
- следит за соблюдением сроков исполнения предоставления услуги;
- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п. 3.10 настоящего Административного регламента;
- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, не позднее чем в семидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в Комитет по управлению имуществом города Кимры направляет в адрес Заявителя письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка **для целей не связанных со строительством** и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;
- в случае не предоставления Заявителем в месячный срок недостающих документов либо недостающей информации Исполнитель докладывает об этом руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, и направляет письменное уведомление с отказом;
- на основании проверки и анализа имеющихся документов принимается решение. При положительном решении администрация г.Кимры извещает заявителя о принятом решении, утверждает схему расположения земельного участка и публикует сообщение в официальном издании о предоставляемом земельном участке;
- заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка администрация г.Кимры принимает решение о предоставлении земельного участка лицу, по инициативе и за счет которого производилось формирование земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- договор аренды земельного участка заключается в недельный срок после принятия решения о предоставлении земельного участка;
- после подписания руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, договора аренды земельного участка исполнитель уведомляет Заявителя в течение одного дня и приглашает его для подписания договора аренды;
- удостоверяется, что получатель договора является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора аренды;
- предлагает Получателю договора перед подписанием договора аренды проверить правильность внесенных в договор аренды сведений;
- разъясняет Получателю договора права и обязанности Арендатора по договору, в том числе обязанности по внесению своевременной арендной платы;
- предлагает Получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договора аренды;
- предлагает Получателю постановления о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством после подписания договора аренды расписаться в журнале регистрации постановлений, договоров аренды;
- передает Получателю постановления Главы администрации, договоров необходимое количество экземпляров договора аренды.

6.3. Срок выполнения.

В случае соответствия заявления и поступивших с ним документов требованиям, установленным пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, **наличия кадастрового паспорта** на земельный участок, муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для целей не связанных со строительством исполняется в течение 30 дней.

6.4. Решения (варианты решений) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством оформляется в форме Постановления Главы администрации города Кимры, а отказ в его предоставлении оформляется в форме письменного уведомления.

6.5. Отказ в предоставлении услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановление выполнения услуги может быть подготовлено в случаях, указанных в п. 5 настоящего Административного регламента. В случае если содержание документов, предусмотренных п. 3.8 настоящего Административного регламента, не соответствует установленным требованиям, отдел земельных отношений КУИ г.Кимры вправе отклонить заявление путем его возврата заявителю в течение 5 рабочих дней, либо направить письменный запрос о дополнительном предоставлении необходимых для выполнения муниципальной услуги документов.

По истечении срока для предоставления Заявителем дополнительно необходимых для выполнения услуги документов и их непредставлении Администрация города Кимры вправе отказать в предоставлении услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством Заявителю направляется письменное уведомление с изложением оснований для отказа.

6.6. Фиксирование и учет результата.

Оформленный договор аренды учитывается в журнале регистрации и выдачи договоров аренды земельных участков.

6.7. Инфраструктура обслуживания.

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов - максимально 30 минут. Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 30 минут. Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 30 минут. Справки и консультации можно получить по телефонам, по адресу Комитета по управлению имуществом города Кимры

6.8. Требования к местам ожидания приема.

Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Комитета по управлению имуществом г.Кимры в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

6.9. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей оборудуются в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

6.10. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте Администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Информирование при личном обращении.

Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета по управлению имуществом г.Кимры, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Телефонная консультация.

При ответах на телефонные звонки сотрудник Комитета по управлению имуществом г.Кимры, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета по управлению имуществом г.Кимры или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте Администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до Администрации г.Кимры;
- и) режим работы сотрудников Комитета по управлению имуществом г.Кимры.

Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Администрации г.Кимры, Комитета по управлению имуществом г.Кимры.

7. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

7.1. Персональная ответственность сотрудников *Комитета по управлению имуществом города Кимры*, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется *Председателем Комитета по управлению имуществом города Кимры, Главой администрации города Кимры*.

7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и города Кимры

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется регулярно.

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

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

7.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений *Главы Администрации*.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации г.Кимры) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации г.Кимры.

7.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

7.9. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками Комитета по управлению имуществом г.Кимры влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации г.Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих

8.1. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом г.Кимры, Администрации г.Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих в досудебном и судебном порядке.

8.2. При обжаловании в досудебном порядке граждане и юридические лица, имеют право направить свое обращение Главе администрации г.Кимры, Председателю Комитета по управлению имуществом г.Кимры.

8.3. Граждане и юридические лица, имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

8.4. Должностные лица Администрации г.Кимры проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Администрацию г.Кимры или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

8.5. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

8.6. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

8.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

8.8. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

8.9. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

8.10. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников Администрации г.Кимры.

8.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации г.Кимры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

8.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

8.13. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу изложенных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

8.14. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации г.Кимры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников Администрации г.Кимры, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес Администрации г.Кимры, на сайте Администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении №1 к административному регламенту.

8.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

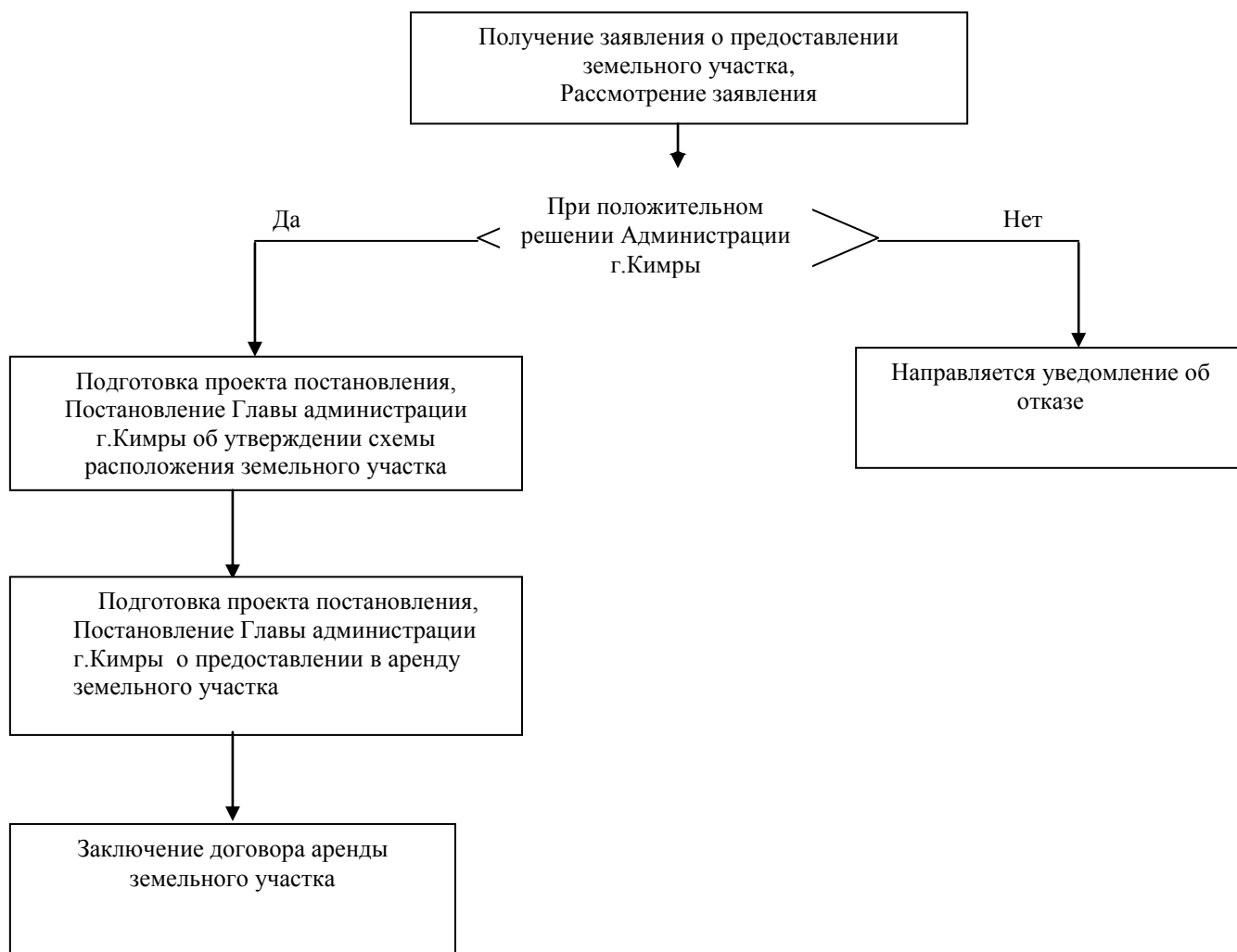
в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

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

8.17. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации г.Кимры в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту оказания
Комитетом по управлению имуществом города
Кимры муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков для целей, не связанных со
строительством, государственная собственность на
которые не разграничена

Блок-схема



Приложение №2
к административному регламенту

Образец
заявления физического лица, юридического лица, необходимого для предоставления
муниципальной услуги

Главе Администрации города Кимры

От _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес (по месту регистрации) _____

фактический адрес _____

тел.(домашний) _____ тел.(рабочий) _____

Заявление

(дата)

(подпись)

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

Находящегося в государственной собственности земельного участка

г. Кимры, Тверская область

« » _____ 20__ г.

На основании постановления Главы администрации г. Кимры от _____ Администрация города Кимры, действующая на основании Устава, в лице председателя Комитета по управлению имуществом г. Кимры _____, действующей по доверенности от _____ именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и _____, именуемое (ая, ый) в дальнейшем «Арендатор», (далее - «Стороны»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду из земель населенных пунктов земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ расположенный: Тверская обл., г. Кимры, _____ под _____.
- 1.2. Участок предоставляется Арендатору _____.
- 1.3. На участке имеются объекты недвижимости: _____
- 1.4. Ограничение в виде: нет

2. Срок Договора

- 2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____
- 2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок определяется в соответствии с расчетом арендной платы, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора и составляет _____

3.2. Арендная плата вносится Арендатором исходя из расчета арендной платы **не позднее 15 октября** путем перечисления на счет _____

3.3. Арендодатель в бесспорном и одностороннем порядке вправе изменить размер арендной платы в случае изменения методики определения арендной платы (далее - Методика) либо изменения коэффициентов в действующей Методикой.

3.4. Арендатор обязан ежегодно до внесения первого арендного платежа в текущем году уточнять у Арендодателя реквизиты, на которые перечисляется арендная плата.

3.5. В случае заключения Договора после 15 сентября (в первый год аренды) арендная плата за период до конца года вносится в течение месяца после заключения Договора. В случае продления настоящего Договора Арендатор обязан в течение двух недель с момента продления настоящего Договора получить у Арендодателя расчет арендной платы за период, оставшийся до конца года, в котором продлен Договор.

3.6. Арендная плата начисляется с месяца, следующего за месяцем подписания

настоящего Договора. При продлении или изменении условий Договора арендная плата начисляется с месяца, следующего за месяцем, с которого продлен договор или с которого в него внесены изменения.

3.7. При заключении Договора Арендатор возмещает Арендодателю сумму, эквивалентную размеру арендной платы за весь срок фактического использования земельного участка после окончания предыдущего договора аренды.

3.8. В случае заключения Договора на срок свыше года обязанность по уплате арендной платы возникает у Арендатора со дня государственной регистрации Договора, при этом до момента государственной регистрации Договора Арендатор обязан уплачивать Арендодателю сумму, эквивалентную размеру арендной платы с момента подписания сторонами Акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи Участка является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.9. При расторжении Договора исчисление арендной платы прекращается с месяца, следующего за месяцем подписания Акта приема-передачи.

3.10. Датой оплаты считается дата зачисления средств на расчетный счет Арендодателя по реквизитам, указанным в расчете арендной платы на текущий год.

3.11. Арендодатель ежегодно производит расчет арендной платы на текущий год и направляет Арендатору почтой в срок до 15 марта текущего года. При неполучении расчета в указанный выше срок Арендатор обязан получить его непосредственно у Арендодателя в срок до 30 марта текущего года. При неисполнении данной обязанности считается, что Арендатор извещен о размере арендной платы и реквизитах, на которые необходимо перечислять арендную плату.

3.12. В случае обнаружения ошибки при расчете арендной платы в сторону уменьшения Арендатор обязан в месячный срок с момента получения извещения об этом произвести требуемую доплату либо заключить с Арендодателем дополнительное соглашение об условиях перечисления указанной доплаты.

3.13. В случае обнаружения ошибки в расчете арендной платы в сторону завышения платежа Арендатор вправе потребовать внесения соответствующих исправлений в расчет, а в случае если сумма платы была внесена – возврата излишне внесенной суммы. В случае если Арендатор не требует возврата излишне внесенной суммы, она засчитывается в счет будущих платежей по Договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных настоящим Договором;

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

4.1.3. Осуществлять контроль за использованием и охраной предоставленного в аренду Участка;

4.1.4. Обращаться в суд по вопросам нарушения Арендатором условий настоящего Договора;

4.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, но не чаще 2 раза в год.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

4.2.2. В десятидневный срок со дня подписания настоящего Договора передать Арендатору Участок по Акту приема-передачи;

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации;

4.2.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия у Арендатора Участка для государственных нужд, осуществлять такое изъятие в соответствии с требованиями

действующего законодательства;

4.2.5. Своевременно производить расчет арендной платы и направлять его Арендатору, а также уведомлять Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок в соответствии с его разрешенным использованием;

4.3.2. Производить улучшение земель с учетом экологических требований. В случаях когда улучшение земель Арендатор произвел за счет собственных средств и с согласия Арендодателя, Арендатор имеет право после прекращения Договора на возмещение стоимости затрат на эти улучшения, если иное не предусмотрено настоящим Договором. При проведении улучшения земель без согласия Арендодателя затраты на улучшение возмещению не подлежат;

4.3.3. Сдавать Участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам с письменного согласия Арендодателя;

4.3.4. Обращаться в суд по вопросам нарушения Арендодателем условий настоящего Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Принять, а также возвратить Участок по окончании срока действия настоящего Договора либо, в случае его досрочного расторжения, по Акту приема-передачи;

4.4.2. В установленном законом порядке зарегистрировать настоящий Договор, а также изменения и дополнения к нему в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также нести расходы на их государственную регистрацию, случае если договор заключается на срок свыше года.

4.4.3. Соблюдать установленный режим использования земель;

4.4.4. Эффективно использовать предоставленный Участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями настоящего Договора;

4.4.5. Не допускать ухудшения экологической обстановки на Участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности;

4.4.6. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель согласно генплану застройки;

4.4.7. Возмещать Арендодателю убытки, включая упущенную выгоду, в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;

4.4.8. В течение десяти дней извещать Арендодателя в письменной форме об изменении своего юридического или почтового адреса, иных реквизитов, а также о принятых решениях о ликвидации либо реорганизации. Указанные уведомления являются основанием для внесения соответствующих изменений в Договор либо досрочного его расторжения в случае прекращения деятельности Арендатора;

4.4.9. Своевременно получать у Арендодателя расчет арендной платы на текущий год;

4.4.10. Своевременно и в полном размере вносить арендную плату за Участок. В течение

десяти дней с момента наступления срока платежа представить Арендодателю копию платежного поручения о внесении арендной платы с отметкой банка;

4.4.11. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка при досрочном его освобождении;

4.4.12. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного или муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

4.4.13. Регулярно производить уборку земель общего пользования не менее 15 метров шириной, прилегающих к границам Участка.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Земельные споры, возникающие между Сторонами по вопросам, предусмотренным настоящим Договором или в связи с ним, разрешаются путем переговоров; в случае невозможности разрешения вышеуказанных споров путем переговоров - в судебном порядке.

5.2. В случае неуплаты арендной платы в установленные Договором сроки Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере **0,1%** от просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.

5.3. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для отказа в выплатах арендной платы Арендодателю.

5.4. Если Арендодатель несет убытки в случае невыполнения Арендатором подпункта 4.4.8 пункта 4.4 настоящего Договора, то указанные убытки погашаются за счет Арендатора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по требованию Арендодателя, Арендатора, по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях неиспользования Арендатором Участка, использования Участка не по целевому назначению, при использовании Участка способами, приводящими к его порче, при просрочке внесения Арендатором арендной платы более чем на шесть месяцев и существенном нарушении им других условий Договора.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Особые условия Договора

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.2. В течение двух месяцев с момента подписания настоящего Договора Арендатор обязан предоставить Арендодателю зарегистрированный в установленном законом порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию, экземпляр настоящего Договора, в случае если договор заключается на срок свыше года.

8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон.

Приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка
2. Расчет арендной платы
3. Акт приема-передач

9. Реквизиты Сторон.

Арендодатель:
Администрация города Кимры

Арендатор:

10. Подписи сторон.

Арендодатель:

Арендатор:

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

за пользование земельным участком на территории г. Кимры

Местоположение участка: Тверская область, г. Кимры, _____.

Арендатор	АСкад	KS	КСап	Кинфл	Ксэо	365дней	Размер арендной платы руб. Аг
	руб. кв. м						
1	2	3	4	5	6	9	10
»							

Примечания:

1. Годовой размер арендной платы рассчитывается по формуле:
 $A = \text{Скадастр.} \times S \times \text{Сап} \times \text{Кинфл.} \times \text{Ксэо} \times \text{дней в году}$
2. С кадастр – удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка в пределах каждого кадастрового квартала по соответствующим видам функционального использования (в рублях за 1 кв.м.);
3. S - площадь земельного участка или его части, являющегося предметом договора аренды (в кв.м.);
4. Сап – ставка арендной платы, установленная настоящим положением (в %);
5. Кинфл - коэффициент инфляции, определяется Положением;
6. Ксэо - коэффициент социально-экономических особенностей, учитывающий категории арендаторов, целевое назначение земельного участка согласно договору аренды земельного участка, социальное значение вида деятельности, осуществляемой арендатором на данном земельном участке.
7. Методика расчета арендной платы за пользование земельным участком и значения коэффициентов приняты согласно Постановлению Губернатора Тверской области от 26.12.2007г. №396-па «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тверской области».
8. При изменении ставок земельного налога и значений коэффициентов расчет арендной платы подлежит уточнению.

Арендодатель:

Арендатор:

Акт приема-передачи земельного участка

Тверская область, г. Кимры.

« » _____

Арендодатель: Администрация города Кимры, действующая на основании Устава в лице председателя Комитета по управлению имуществом г. Кимры _____ и _____, именуемое (ая, ый) в дальнейшем «Арендатор», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с договором аренды земельного участка от _____ № _____ передал в аренду земельный участок площадью _____ (_____ кв.м.) из земель населенных пунктов, предоставленный под _____, расположенной по адресу: г. Кимры, _____.

Арендатор принял от Арендодателя указанный земельный участок.

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены.

У сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий передаточный акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру выдается Арендодателю и Арендатору.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор: