

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 26.02.2016 № 333

(в редакции с изменениями
постановление от 28.06.2016 № 1163,
постановление от 16.10.2017 №
1527,
постановление от 26.09.2019 №1249)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

Продолжение приложения

заявитель - юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Кото夫ска Тамбовской области;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

уполномоченный орган - орган администрации города Кото夫ска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Кото夫ск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Кото夫ск Тамбовской области (комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Кото夫ска Тамбовской области);

руководитель уполномоченного органа - председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Кото夫ска Тамбовской области;

специалист уполномоченного органа - специалист комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Продолжение приложения
Котовска Тамбовской области, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области – Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КМКУ «МФЦ»).

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений;

юридические лица, владеющие зданиями, сооружениями на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения;

физические лица, являющиеся пользователями служебных жилых помещений в виде жилых домов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории города Котовска Тамбовской области.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться их официальные представители, имеющие документ, подтверждающий их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) в органе предоставления муниципальной услуги - администрации города Котовска Тамбовской области (далее – администрация города), в лице ее структурного подразделения – комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Адрес официального сайта администрации города:
<http://kotovsk.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты администрации города:
post@g41.tambov.gov.ru.

Телефоны для справок:

8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

Продолжение приложения

8(47541) 4-49-12 – телефоны специалистов уполномоченного органа.

График работы: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник и четверг с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

б) в уполномоченной организации, на базе которой предоставляется муниципальная услуга - Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КМКУ «МФЦ»).

Место нахождения КМКУ «МФЦ»: 393192, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5.

Адрес официального сайта: <http://mfc/kotovsk.pro>.

График работы МФЦ: понедельник с 8:00 до 20.00; вторник-пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходной день-воскресенье.

Телефон для справок: 8(47541) 4-80-20.

в) посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационной-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru>; на информационных стендах.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы.

При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

1.4.3. Информирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное информирование.

Специалист органа предоставления муниципальной услуги осуществляет консультирование, прием документов и выдачу итогового документа. Консультирование проводится письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Продолжение приложения

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру действия, предусмотренные подпунктом 1.4.1. Административного регламента, осуществляются сотрудниками КМКУ «МФЦ» в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в КМКУ «МФЦ».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.4.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее – региональный портал);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

1.4.6. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

Продолжение приложения

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу и органа, уполномоченного осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается комитетом по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе уполномоченной организации - КМКУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование и договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

постановление администрации города об отказе в предоставлении земельного участка;

уведомление о возврате заявления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

Земельного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закона Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 № 617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжения администрации города Котовска Тамбовской области от 03.02.2014 № 10-р «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Продолжение приложения

2.6.1.1. В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду либо постоянное (бессрочное) пользование:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту содержащее:

фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к заявлению;

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к заявлению;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на данный земельный участок

Продолжение приложения не зарегистрировано в ЕГРН, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к заявлению;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.2. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту содержащее:

фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

наименование и место нахождения заявителя;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к заявлению;

3) договор найма служебного жилого помещения, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к заявлению.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах 3-4 пункта 2.6.1.1. и подпункте 3 пункта 2.6.1.2. представляются в подлинниках (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях (которые предоставляются вместе с подлинниками документов), которые после сверки с подлинниками заверяются должностным лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых администрацией города в рамках межведомственного

Продолжение приложения информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение приложения

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника КМКУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя КМКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации города, указанном в пункте 1.4.1. Административного регламента.

Если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги через федеральный или региональный портал, заявление оформляется согласно представленной на федеральном или региональном портале электронной форме.

Продолжение приложения

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ № 210.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](#) и [части 1 статьи 21.2](#) ФЗ № 210, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.7. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, путем направления документов в администрацию города по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, а также путем обращения заявителя в уполномоченную организацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации города.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка:

- 1) заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1.1. или подпункта 1 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

Продолжение приложения

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2-6 пункта 2.6.1.1. и подпунктами 2-3 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

5) к заявлению не приложены документы, предусмотренные абзацем 1 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

3) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

4) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

6) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

7) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

8) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не предоставляются в собственность или в аренду собственникам и иным правообладателям сооружений, которые могут размещаться на таких земельных участках на основании сервитута, публичного сервитута или в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Продолжение приложения

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде постановления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка передается заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале

Продолжение приложения
государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

Продолжение приложения

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

достоверность предоставления информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации;

время ожидания при получении муниципальной услуги;

количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

возможность получения услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

Продолжение приложения

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Кото夫ска Тамбовской области;

консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения заявителя;

рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

подготовка проектов постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или подготовка проектов постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в

Продолжение приложения
постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

3.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством подачи заявления специалисту уполномоченного органа, уполномоченной организации или в электронной форме.

3.1.1. Подача заявления специалисту уполномоченного органа.

Заявитель или его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и перечень документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.3. Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.1.2. Подача заявления посредством многофункционального центра (уполномоченной организации).

В случае передачи отдельных административных действий уполномоченной организации действия, предусмотренные пунктом 3.1. Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ. В указанном случае уполномоченная организация представляет интересы заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации регистрирует поступившие документы и в течение одного дня направляет их в уполномоченный орган. В указанном случае уполномоченная организация представляет интересы заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.3. Подача заявления в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты администрации города: post@g41.tambov.gov.ru.

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью, и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день с даты поступления.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и федеральном (<http://www.gosuslugi.ru>) порталах.

При обращении на региональный портал авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на региональном портале.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Продолжение приложения

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Руководитель уполномоченного органа (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по предоставлению муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, по указанному в заявлении телефону, адресу или иным доступным способом.

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здание, сооружение проверяет его на правильность заполнения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также проводит проверку предоставленных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка исполнитель готовит решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка, оформленное в виде уведомления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для возврата, и направляет его на подпись главе города (или лицу замещающему его). Подписанное главой города (или лицом его замещающим) уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка исполнитель направляет заявителю по почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

Продолжение приложения взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 ФЗ № 210 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 ФЗ № 210).

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.3.1. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, для предоставления

Продолжение приложения муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.4. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

готовит проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду или в безвозмездное пользование и проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

готовит проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование;

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5. Порядок подготовки проектов постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.5.1. Исполнитель готовит проект постановления администрации города о продаже земельного участка либо проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в аренду или проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который после соответствующих согласований направляет главе города (или лицу его замещающему) на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.5.2. После подписания главой города (или лицом его замещающему) постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование, оно регистрируется, копия постановления заверяется печатью в установленном порядке и передается специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.5.3. После получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование специалист уполномоченного органа готовит проект договора купли-продажи

Продолжение приложения земельного участка либо проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком, который направляется на подпись главе города (или лицу его замещающему).

Подписанный главой города (или лицом его замещающему) договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, он передается специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5.4. После получения подписанного главой города (или лицом его замещающим) договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком исполнитель уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора.

Перед подписанием договора исполнитель предлагает заявителю проверить правильность внесенных в договор сведений, разъясняет ему права и обязанности по договору и предлагает подписать необходимое количество экземпляров договора.

Заявитель получает необходимое количество экземпляров постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование и необходимое количество экземпляров договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, при этом заявитель лично ставит отметку о получении на экземплярах администрации города, которые подшиваются в дело и хранятся в уполномоченном органе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.6. Порядок подготовки проектов постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Исполнитель готовит проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проект постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, который после соответствующих согласований направляет главе города (или лицу его замещающему) на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.6.2. После подписания главой города (или лицом его замещающим) постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, оно регистрируется, копия постановления заверяется печатью в установленном порядке и передается специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.6.3. Выдача заявителю постановления администрации города.

Заявителям, изъявившим желание лично получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, копия постановления администрации города выдается специалистом уполномоченного органа лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись.

Заявителям, желающим получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование по почте, копия постановления администрации города направляется специалистом уполномоченного органа по адресу, указанному в заявлении.

Заявителям, желающим получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование в электронной форме, копия постановления администрации города направляется в электронной форме в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на региональном портале государственных и муниципальных услуг или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.7. Если документы представлены заявителем не в полном объеме и оформлены не правильно, исполнитель готовит уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Котовский городской Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внутренний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляется главой города.

4.3. Для проведения внутреннего контроля в администрации города формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внутренний контроль осуществляется на основании распоряжения администрации города не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, КМКУ «МФЦ», а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия

Продолжение приложения (бездействие) администрации города, КМКУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» возможно в случае, если на КМКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» возможно в случае, если на КМКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации города, должностного лица администрации города, КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» возможно в случае, если на КМКУ «МФЦ», решения и действия

Продолжение приложения (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» возможно в случае, если на КМКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» возможно в случае, если на КМКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города или КМКУ «МФЦ».

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации города.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

5.3.4. В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации города жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КМКУ «МФЦ» подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) КМКУ «МФЦ» подаются учредителю КМКУ «МФЦ».

Продолжение приложения

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего, руководителя администрации города может быть направлена по почте, через КМКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КМКУ «МФЦ», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) КМКУ «МФЦ», его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию города.

5.3.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, КМКУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, КМКУ «МФЦ», работника КМКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации города, КМКУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

Продолжение приложения

5.5. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или КМКУ «МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию города, КМКУ «МФЦ», учредителю КМКУ «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города или КМКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, КМКУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об

Продолжение приложения
административном правонарушении в соответствии с Законом области от
29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской
области».

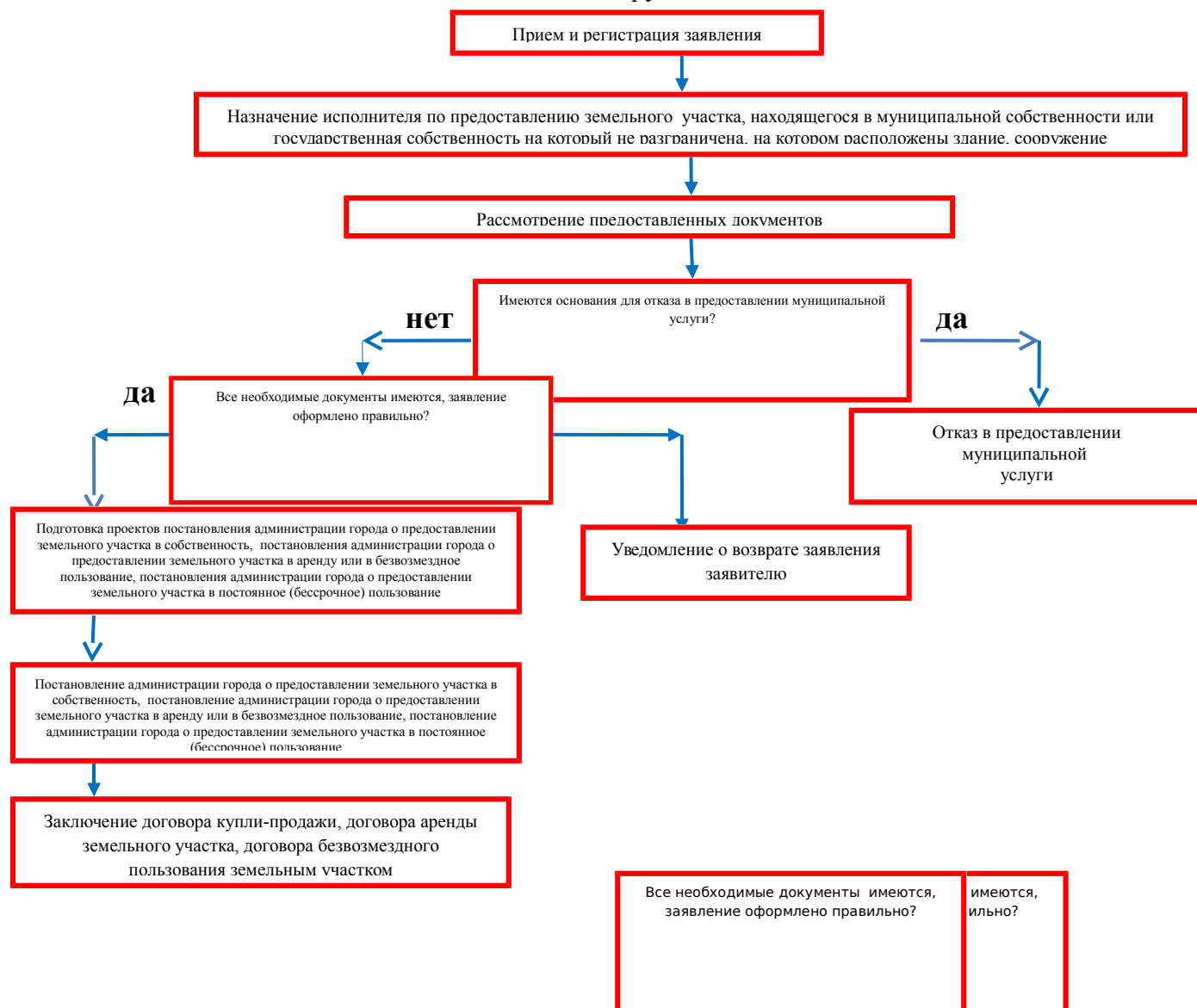
Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности городского округа – город
Котовск Тамбовской области или
государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения» на
территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здание, сооружение



Председатель комитета по
управлению имуществом города и
земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа – город Котовск
Тамбовской области или
государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения» на
территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области

Главе города

_____ (ф.и.о.)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) (наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН, № телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в _____
(указать вид права)

_____ земельный участок

площадью _____, с кадастровым номером _____,

расположенный по адресу: _____,

(адрес земельного участка)

Сообщаю, что _____

_____ (указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований; цель использования земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения);

Ответ прошу _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата подачи: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Продолжение приложения
(Подпись получателя)

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин
ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа – город Котовск
Тамбовской области или
государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения» на
территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области муниципальной услуги «предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского
округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
4. _____ на ___ л. в ___ экз.
5. _____ на ___ л. в ___ экз.
6. _____ на ___ л. в ___ экз.

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ года.

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ года.

Расписку получил «___» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. подпись должностного лица, принявшего заявление)

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Продолжение приложения
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа – город Котовск
Тамбовской области или
государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения» на
территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации города Котовска (Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 8) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.), в целях предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

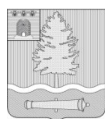
Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа – город Котовск
Тамбовской области или
государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения» на
территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40
E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<http://kotovsk.tmbreg.ru>
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855
ИНН/КПП 6825001535/682501001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя,
юридический и почтовый адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления**

Администрации города информирует о том, что _____

(наименование заявителя)

зарегистрированному по адресу: _____
возвращается заявление о предоставлении земельного участка
_____ находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена), на котором
расположены здание, сооружение, по следующим
причинам: _____

Глава города

Ф.И.О.

М.П.

(должность, Ф.И.О. подпись, телефон исполнителя (должностного лица), ответственного за подготовку документов)

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

Организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения, телефон	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы
1	Котовский отдел Росреестра по Тамбовской области	г. Котовск, ул. Советская, д.16, 8(47541) 3-53-72 8 800 100-34-34	www.tob8.rosreestr.ru, torp7@list.ru	понедельник 9:00-15:00; вторник 11:00-19:00; четверг 9:00-15:00; пятница 9:00-15:00; суббота 9:00-13:00; перерыв 12:30-13:15 выходные дни: среда, воскресенье, нерабочие: праздничные дни.
2	Филиал	г. Тамбов,	fgu68@u68.rosreest	Понедельник-

Продолжение приложения

	федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области	бульвар Энтузиастов, д.1, 8(4752)79-85-01 8 800 100-34-34	r.ru zkr-68@list.ru	пятница с 8:00 до 17:00: Перерыв с 12:00 до 12:48 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни.
3	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянско й, д. 12 8-800-2222-222 8(4752)53-63-45	www.nalog.ru/rn68/ ifns/imns68_mri_1/	Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45 Выходные дни: суббота, воскресенье

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин