

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
24.10.2011 № 7502

*(с изменениями, внесенными
постановлением администрации
города Тамбова от 15.02.2012 № 1064,
постановлениями Администрации города
Тамбова от 12.10.2012 № 8130,
от 29.12.2012 № 10686,
от 28.05.2013 № 4557, от 27.08.2013 № 7148,
постановлением администрации
города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под объектами недвижимости -
гаражами» на территории городского округа – город Тамбов
*(заголовок с изменением, внесенным постановлением администрации
города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости - гаражами» на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельный участок под объектом недвижимости – гаражом на территории городского округа – город Тамбов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)

1.2. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова.

Уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории городского округа – город Тамбов (комитет земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова). *(абзац 3 пункта 1.2.*

с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)

Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории городского округа – город Тамбов (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - далее ТОГКУ «МФЦ»). *(абзац 4 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 27.08.2013 № 7148, постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. *(абзац 5 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.02.2012 № 1064)*

Руководитель уполномоченного органа – председатель комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова.

Исполнитель - специалист комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа – специалист комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов 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. *(абзац 9 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.02.2012 № 1064)*

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 сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов

и информации, необходимых 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 3.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 15.02.2012 № 1064)*

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления услуги, расположенном по адресу: ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, 392000:

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: ул. Карла Маркса/Коммунальная, 146/11, г. Тамбов, 392000, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752)79-69-42, электронного информирования: адрес электронной почты: post-kzrzp@cityadm.tambov.gov.ru (далее - электронная почта):

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: ул. Максима Горького, 20, г. Тамбов, 392000, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 63-33-33,

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;
суббота: 8.00 – 13.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Тамбова <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752)72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30
по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенный по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>; *(абзац 6 пункта 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией 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.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории городского округа – город Тамбов.

(пункт 2.1. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается комитетом земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова на базе ТОГКУ «МФЦ».

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области. *(абзац 2 пункта 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы. *(абзац 3 пункта 2.2. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10686)*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Тамбова о предоставлении заявителю земельного участка под объектом недвижимости - гаражом на территории городского округа – город Тамбов либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка под объектом недвижимости - гаражом на территории городского округа – город Тамбов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае предоставления земельного участка под объектом недвижимости – гаражом на территории городского округа – город Тамбов при наличии утвержденной постановлением администрации города Тамбова схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, предоставление муниципальной услуги осуществляется в двухнедельный срок со дня подачи

заявления и полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления земельного участка под объектом недвижимости – гаражом на территории городского округа - город Тамбов при отсутствии утвержденной постановлением администрации города Тамбова схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, предоставление муниципальной услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 23.12.2008 № 8985/08;

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

- постановление администрации Тамбовской области от 24.12.2007 № 1423 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление администрации Тамбовской области от 11.07.2012 № 852 «Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, для их продажи собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках»; *(абзац 19 пункта 2.5. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.10.2012 № 8130)*

- Устав города Тамбова;

- решение Тамбовской городской Думы от 27.06.2007 № 402 «Об утверждении Положений об органах администрации города Тамбова с правами юридического лица»;

- Регламент администрации города Тамбова;

- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории городского округа – город Тамбов, предоставляемый заявителем самостоятельно: *(абзац 1 пункта 2.6. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (представителей) физического лица, если с заявлением обращается представитель (представители) заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на

приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах 3, 4, 5, 6 настоящего пункта и пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. 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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случае, если приобретаемый земельный участок образован путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или используемого на основании договора аренды, заявитель предоставляет заявление землепользователя об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или заявление арендатора об отказе от преимущественного права аренды на земельный участок с приложением документов, удостоверяющих права (полномочия) землепользователя или арендатора на совершение указанных действий. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.05.2013 № 4557)*

(пункт 2.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.10.2012 № 8130, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.05.2013 № 4557)

2.8. Перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области и ФБУ «КП» по Тамбовской области:

2.8.1. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.8.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8.3. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него, полученные заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области.

(пункт 2.8.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)

2.8.4. Документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

- на земельном участке расположен объект незавершенного строительства.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

- земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте;

- федеральными законами установлен запрет на приватизацию земельных участков;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в случаях предоставления земельного участка в собственность;

испрашиваемый земельный участок входит в состав земель общего пользования.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)

2.13. Поступившее заявление регистрируется органом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.14. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

(пункт 2.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание ТОГКУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.15.2. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Тамбова;
- 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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка постановления администрации города Тамбова.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченного органа принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

представленные заявителем документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых может не позволить однозначно истолковать их содержание;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- представленные документы поддаются прочтению;

- представлены все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

- на земельном участке расположен объект недвижимости, а не объект незавершенного строительства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде. *(абзац 15 подпункт 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в орган предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, а также обращения в форме электронного документа передаются в уполномоченный орган по реестру с указанием даты поступления заявления, фамилии, наименования организации (для юридического лица), адреса заявителя, содержания заявления и перечня прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель уполномоченного органа назначает ответственного исполнителя (начальника отдела) для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

(подпункт 3.3.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10686)

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе 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.

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 организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой 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 государственных услуг или 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; *(подпункт 7) подпункта 3.3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова*

от 15.02.2012 № 1064)

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 - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. *(подпункт 9) подпункта 3.3.3. введен постановлением Администрации города Тамбова от 12.10.2012 № 8130)*

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.3.3. 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. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 15.02.2012 № 1064, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 12.10.2012 № 8130)*

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2., 2.8.3 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

(пункт 3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.02.2012 № 1064)

3.5. Порядок предоставления земельного участка под объектом недвижимости – гаражом на территории городского округа – город Тамбов при наличии утвержденной постановлением администрации города Тамбова схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.1. Ответственный исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному исполнителю.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа ответственный исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.5.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управлении документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

- для проведения правовой экспертизы – в правовом управлении администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- для согласования заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- подписание проекта постановления главой администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6. Порядок предоставления земельного участка под объектом недвижимости – гаражом на территории городского округа – город Тамбов при отсутствии утвержденной постановлением администрации города Тамбова схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.1. Ответственный исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 9 дней.

3.6.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному исполнителю.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа ответственный исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.6.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управлении документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

- для проведения правовой экспертизы – в правовом управлении администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней;

- для согласования заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- подписание проекта постановления главой администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.7. После подписания главой администрации города Тамбова постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.9. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается приказом руководителя уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой администрации города Тамбова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

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

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.02.2012 № 1064, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 12.10.2012 № 8130)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) порядке (у руководителя уполномоченного органа, заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы администрации города Тамбова).

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поданная заявителем (уполномоченным лицом) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в комитет земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова: 392032, г. Тамбов, ул. Карла Маркса/Коммунальная, д. 146/11 телефон (4752) 79 69 42 (приемная), адрес электронной почты: post-kzrzp@cityadm.tambov.gov.ru, при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 72-05-55 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы администрации города Тамбова.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ТОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Интернет – портала администрации города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1487>, официального сайта уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

(пункт 5.10. введен постановлением Администрации города Тамбова от 12.10.2012 № 8130)

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под объектами недвижимости - гаражами»
на территории городского округа–город Тамбов

*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

(форма заявления)

Главе администрации города Тамбова

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места
регистрации, места жительства, № телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в собственность (бесплатно или за плату), аренду
земельный участок (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:
_____, площадью _____, с
кадастровым номером _____.

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся
обязательной к данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Подпись получателя муниципальной услуги _____

Продолжение приложения № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под объектами недвижимости - гаражами»
на территории городского округа–город Тамбов

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем

Ф.И.О. субъекта персональных данных _____,
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, №, орган и дата выдачи)

в целях муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории городского округа – город Тамбов даю согласие администрации города Тамбова (г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6) и комитету земельных ресурсов и землепользованию администрации города Тамбова (г. Тамбов, ул. К.Маркса/Коммунальная, д. 146/11) на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории городского округа – город Тамбов, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления услуги.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под объектами недвижимости – гаражами»
на территории городского округа–город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 12.10.2012 № 8130,
с изменением, внесенным постановлением
администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под объектами недвижимости – гаражами» на территории
городского округа–город Тамбов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Специалист)

(подпись)

№ п/ п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомст- венного взаимодейст- вия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
под объектами недвижимости – гаражами»
на территории городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 29.12.2012 № 10686,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 25.12.2013 № 11112)*

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур



