

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
02.03.2015 № 1969

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или
государственная собственность на которые не разграничена и на которых
расположены здания, сооружения»

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
от 24.03.2015 № 2411, от 21.04.2015 № 3176, от 11.06.2015 № 4578,
от 30.07.2015 № 5745, от 10.12.2015 № 9011, от 01.04.2016 № 1961,
от 27.04.2016 № 2581¹, от 21.04.2017 № 2358,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 01.02.2018 № 510, от 06.03.2018 № 1203², от 04.10.2018 № 5228³)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения» 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 Тамбов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 27.04.2016 № 2581 вступило в силу с 01 июля 2016 года.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203 вступает в силу с 30.03.2018.*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77(1379), за исключением абзацев десятого, одиннадцатого, четырнадцатого, пятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

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

(абзац 3 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)

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

исполнитель - специалист комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова, 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 3.4 настоящего Административного регламента;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 7 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

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

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не

разграничена и на которых расположены здания, сооружения» (комитет земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова);

руководитель уполномоченного органа – председатель комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова;

специалист — работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе; *(абзац 12 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*

специалист юридического отдела уполномоченного органа – специалист юридического отдела комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова; *(абзац 13 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)*

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ТОГКУ «МФЦ»). *(абзац 14 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются:

- юридические и физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо помещения в здании, сооружении, *(абзац 3 пункта 1.3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3176)*

- 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 Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории города Тамбова.

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

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Коммунальная, д. 6, г. Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-44, 71-99-31; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru:

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, д. 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;

график приема исполнителями (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, пятница с 8.30 до 12.30, кабинет 24; *(абзац 9 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961)*

график личного приема руководителя уполномоченного органа - понедельник с 10.00 до 12.30;

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. М. Горького, д. 20, г. Тамбов, 392000, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 63-33-33,

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00-18.00; среда: 8.00-20.00; *(абзац 14 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)*

суббота: 8.00-13.00, без перерыва; *(абзац 15 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)*

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и главы города <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), адаптированных для слабовидящих лиц, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах. *(абзац 17 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, от 01.04.2016 № 1961, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

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/>;

график (режим) работы с заявителями:

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу: ул. Пролетарская, д. 252/2, г. Тамбов, 392020, телефон для справок: (4752) 57-03-96, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову <http://www.r68.nalog.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

(подпункт 1.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961; с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

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-сайте 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 уполномоченной организации, специалистом уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. *(абзац 1 подпункта 1.4.7. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

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 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 календарных 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 (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города на странице уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 1.4.13.*

в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)

- 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, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом, уполномоченной организацией. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет. *(абзац 1 пункта 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961)*

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области и ИФНС России по городу Тамбову.

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, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление письма о возврате заявления заявителю; *(абзац 2 пункта 2.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)*
- подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, его подписание и направление заявителю;
- принятие постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
- принятие постановления администрации города Тамбова об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; *(абзац 8 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; *(абзац 12 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.03.2015 № 2411)*
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- 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.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения», предоставляемых заявителем самостоятельно.

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

а) заявление по форме согласно приложению № 1 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 юридических лиц);

- 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);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- 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;

б) документ, подтверждающий 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, и приобщается к поданному заявлению; *(подпункт «б» пункта 2.6.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

в) *(подпункт «в» пункта 2.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011)*

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение 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);

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) 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;

е) 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;

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

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

а) заявление по форме согласно приложению № 1 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;

б) документ, подтверждающий 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 и приобщается к поданному заявлению; *(подпункт «б» пункта 2.6.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

в) копия договора найма служебного жилого помещения.

2.6.3. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Указанные в подпунктах «а-ж» пункта 2.6.1, подпунктах «а-в» пункта 2.6.2., пункте 2.8. настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронного документа.

(пункт 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3176, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, от 01.04.2016 № 1961)

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.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

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

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

д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.03.2015 № 2411)

2.9. Предоставление документов, указанных в подпунктах «б-ж» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

- 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;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

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

- заявление не соответствует положениям подпункта «а» пункта 2.6.1. или подпункта «а» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

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

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами «б – ж» пункта 2.6.1, или подпунктами «б, в» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)*

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац 2 пункта 2.11. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац 3 пункта 2.11. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

- 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;

- 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;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

- 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)

2.13. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе. *(абзац 1 пункта 2.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.14. Требования к местам приема заявителей.

2.14.1. Размещением уполномоченной организации соблюдается условие пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания уполномоченной организации оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами

с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д.6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. 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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

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

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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 и уполномоченного органа.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов уполномоченной организации, уполномоченного органа и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; *(абзац 3 подпункта 2.15.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалобований 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.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии электронной подписи); *(абзац 3 пункта 2.16. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

- 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 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)

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 уполномоченной организации, уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа, исполнитель, специалист юридического отдела уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2, абзацах шестом – девятом подпункта 3.4.1., подпунктах 3.6.5, 3.7.5 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченной организации, уполномоченного органа. *(абзац 2 пункта 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015)*

№ 5745, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.3.3, подпунктах 3.6.3, 3.7.2 настоящего Административного регламента, а также за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги является руководитель уполномоченного органа. *(абзац 3 пункта 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в абзаце первом подпункта 3.4.1., 3.6.1, 3.7.1 настоящего Административного регламента, является исполнитель. *(абзац 4 пункта 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)*

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента, является специалист юридического отдела комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.7.3., 3.7.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты органа предоставления 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;

- рассмотрение исполнителем документов о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента – направление письма о возврате заявления с указанием причин возврата; *(абзац 3 пункта 3.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745)*

- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, подписание и направление его заявителю;

- принятие постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

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

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя специалист принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента. *(абзац 2 подпункта 3.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*

Специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента. *(абзац 3 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745, от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. *(абзац 4 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац 5 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.07.2015 № 5745, от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения. *(абзац 7 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

При приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. *(абзац 8 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

(подпункт 3.3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Рассмотрение исполнителем документов о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект письма о возвращении заявления заявителю с указанием причин возврата – 2 календарных дня.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект письма о возвращении заявления заявителю, подписывает его либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю – 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

После подписания руководителем уполномоченного органа письмо о возвращении заявления заявителю передается в орган предоставления муниципальной услуги для согласования с заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

После согласования с заместителем главы администрации города Тамбова письмо о возвращении заявления заявителю регистрируется и передается в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день. *(абзац 5 подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

Специалист при получении письма о возвращении заявления уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости в удобное для заявителя время получить письмо о возвращении заявления. Срок выполнения действия - 1 календарный день. *(абзац 6 подпункта 3.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)*

(абзацы 7-9 подпункта 3.4.1. исключены постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, и при непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в день получения документов 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. *(абзац 1 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961)*

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 и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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.

Требования подпунктов 1 - 9 пункта 3.4.2. 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 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 30.07.2015 № 5745)

3.5. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

- готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

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

- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Тамбова об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6. Порядок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.1. Исполнитель готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком составляет не более 13 календарных дней.

3.6.2. Подготовленный проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов исполнитель передает для проведения правовой экспертизы в юридический отдел комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова.

После проведения правовой экспертизы проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов направляется для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов, подписывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его

исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.6.4. После подписания руководителем уполномоченного органа проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

(подпункт 3.6.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)

3.6.5. Специалист при получении проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости в удобное для заявителя время получить проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

(подпункт 3.6.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

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

3.7.1. Исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 12 дней.

3.7.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.7.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня;

- для проведения правовой экспертизы – в правовое управление администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия – 4 календарных дня;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день;

- для подписания проекта постановления - главе города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова). Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня. *(абзац 5 подпункта 3.7.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

3.7.4. После подписания главой города Тамбова постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 1 день. *(подпункт 3.7.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

3.7.5. Специалист при получении постановления администрации города Тамбова уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости в удобное для заявителя время, получить постановление администрации города Тамбова. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

(подпункт 3.7.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц; *(абзац 2 подпункта 3.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 27.04.2016 № 2581, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг или на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.2. 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 осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 4 подпункта 3.8.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2358)*

(пункт 3.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4578, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 27.04.2016 № 2581, от 21.04.2017 № 2358)

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

3.10. Предварительная запись на прием.

3.10.1. Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе, в том числе предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 79-03-58. *(абзац 4 подпункта 3.10.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.10.2. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358)

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д.6, понедельник - пятница, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

(пункт 3.10. введен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2358, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)

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 города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области (далее – 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. *(абзац 1 пункта 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)

(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3176, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, от 27.04.2016 № 2581, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510, от 06.03.2018 № 1203, от 04.10.2018 № 5228)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)*

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 3 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт 7 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)*

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт 10 пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем

многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель вправе обратиться с жалобой: *(абзац 1 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)*

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Карла Маркса/Коммунальная, 146/11, телефон (4752) 79-13-79 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 71-99-31 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова). *(абзац 3 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

Заявитель вправе обратиться с жалобой: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

- в ТОГКУ «МФЦ» города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Максима Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33 (при обжаловании действий или бездействия работника многофункционального центра у руководителя данного многофункционального центра). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может

быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац 2 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.; *(абзац 4 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац 5 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)*

Заявитель имеет право на получение информации и документов в полномочном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.03.2018 № 1203)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области». *(абзац 5 пункта 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5228)*

5.7. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбова муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015

№ 9011, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)

Главе города Тамбова
Тамбовской области

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (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

Прошу (просим) предоставить в _____
указать вид права

_____ земельный участок площадью _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____
Сообщаю (ем), 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.)

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

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: «___» _____ 20___ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

даю согласие администрации города Тамбова Тамбовской области (г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6) и комитету земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова Тамбовской области (г. Тамбов, ул. К.Маркса/Коммунальная, д. 146/11) 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 Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения».

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))

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»

Орган предоставления услуги: _____

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

приняты от
наименование заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего на основании _____,

_____ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ 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 №3

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»

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.

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

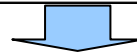
(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
городского округа – город Тамбов или
государственная собственность на которые не
разграничена и на которых расположены
здания, сооружения»
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями,
внесенными постановлением администрации
города Тамбова от 21.04.2017 № 2358,
постановлением администрации города Тамбова
Тамбовской области от 01.02.2018 № 510)*

БЛОК-СХЕМА

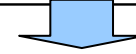
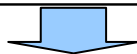
последовательности административных процедур при предоставлении на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»

Обращение заявителя либо его уполномоченного представителя для предоставления муниципальной услуги

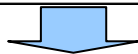


Прием, комплектование документов, регистрация, передача в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного органа, назначение исполнителя.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня (подпункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента)



Формирование и направление межведомственного запроса, получение из организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.
Срок выполнения действия – 13 календарных дней (подпункты 3.4., 3.4.1., 3.4.3., 3.6.1. Административного регламента)



Проведение правовой экспертизы проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в юридическом отделе комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова Тамбовской области и передача его для подписания руководителю уполномоченного органа.
Срок выполнения действия – 12 календарных дней (подпункты 3.6.2, 3.6.3. Административного регламента)



Регистрация, передача проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком специалисту и направление заявителю либо его уполномоченному представителю указанного проекта для подписания.
Срок выполнения действия - 3 календарных дня (подпункты 3.6.4., 3.6.5. Административного регламента)

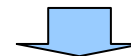
Формирование и направление межведомственного запроса, получение из организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации города Тамбова Тамбовской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.
Срок выполнения действия – 12 календарных дней (подпункты 3.4., 3.4.1., 3.4.3., 3.7.1. Административного регламента)



Передача проекта постановления для его визирования руководителю уполномоченного органа.
Срок выполнения действия – 5 календарных дней.
(подпункт 3.7.2. Административного регламента)



Передача проекта постановления в орган предоставления муниципальной услуги, его согласование, подписание главой города Тамбова, регистрация.
Срок выполнения действия – 9 календарных дней (подпункт 3.7.3. Административного регламента)



Передача постановления администрации города Тамбова Тамбовской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка специалисту и направление его заявителю либо его уполномоченному представителю.
Срок выполнения действия – 2 календарных дня (подпункты 3.7.4., 3.7.5. Административного регламента)