

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 18.11.2011 № 8567

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 22.02.2012 № 1305, от 29.06.2012 № 4940,
от 03.10.2012 № 7852, от 16.11.2012 № 9107,
от 25.01.2013 № 525, от 05.09.2013 № 7425,
постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327,
от 08.04.2015 № 2794, от 13.08.2015 № 6141, от 09.09.2015 № 6845,
от 09.12.2015 № 8982, от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951¹,
от 02.05.2017 № 2563,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 27.10.2017 № 6579, от 16.03.2018 № 1398², от 09.10.2018 № 5292³)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории городского округа – город Тамбов

(наименование муниципальной услуги в заголовке изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327, от 08.04.2015 № 2794, от 19.02.2016 № 967)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение права на земельный участок, предоставленный под строительство (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации⁴ города Тамбова Тамбовской области с заявлениями физических или юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327, от 08.04.2015 № 2794, от 19.02.2016 № 967,

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся пункта 2.14 Административного регламента, которые вступают в силу с 01.07.2016.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398 вступило в силу с 30.03.2018.*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292 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 восьмого, девятого, двенадцатого, тринадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

⁴ *Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слова «администрация» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327 (вместо слова «Администрация» слово «администрация» в соответствующем падеже).*

постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Граждане и юридические лица, имеющие право на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов и являющиеся собственниками объектов незавершенного строительства, в случаях:

- предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации;

- если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года;

- если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду.

(пункт 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – также именуемый заявителем).

1.4. Применяемые термины и определения

1.4.1. Административный регламент – нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок подготовки, согласования и заключения договора аренды земельного участка при исполнении запроса заявителя в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпункт 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)

1.4.2. Орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее — администрация города Тамбова).

(подпункт 1.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

1.4.3. Уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (комитет земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова).

(подпункт 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)

1.4.4. *(подпункт 1.4.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

1.4.5. Специалист – работник уполномоченного органа, непосредствен-

но осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе).

(подпункт 1.4.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

1.4.6. Исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

1.4.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями.

1.4.8. 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.

1.4.9. Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000 г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 79-03-38, электронного информирования: адрес электронной почты post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563)*

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Карла Маркса, 146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-31-10, электронного информирования: электронная почта E-mail:mu-kzrzp@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном

стенде; *(абзац 7 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794, от 01.04.2016 №1951)*

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

(абзац 12 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 13 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

- (абзац 14 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 15 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 16 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 17 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 18 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 19 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на адаптированных для слабовидящих лиц официальном интернет-портале администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, официальном сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=291>, на информационных стендах. *(абзац 20 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8982, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

1.5.2. Сведения об органах и 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: 08.00 – 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) 51-01-25, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00-16.00,

обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Карла Маркса, 146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-11-92, электронного информирования: электронная почта mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30,

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу: ул. Пролетарская, 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/imns/imns68gtamb/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.30; пятница: 08.30 - 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.

(подпункт 1.5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты. Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в уполномоченном органе по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

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

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается лично заявителю в зависимости от способа предоставления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города на странице уполномоченного органа. *(абзац 4 подпункта 1.5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается 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: «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории городского округа — город Тамбов.

(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794, от 19.02.2016 № 967)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом.

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563)

2.3. Органы и организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Тамбовской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области;
- комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;
- ИФНС России по городу Тамбову.

(пункт 2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства или принятие постановления администрации города Тамбова

Тамбовской области (далее — постановление администрации города Тамбова, постановление) об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства.

(пункт 2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845, от 19.02.2016 № 967, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов.

Если заявление не соответствует положениям абзацев с третьего по тринадцатый подпунктов 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата в течение 10 дней с момента поступления заявления. *(абзац 2 пункта 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.08.2015 № 6141, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; *(абзац 12 пункта 2.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)*
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; *(абзац 13 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.06.2012 № 4940)*
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов; *(абзац 14 пункта 2.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

- 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»;

- Регламент администрации города Тамбова;
- Инструкция по делопроизводству в администрации города Тамбова;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации:

- 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), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года:

- 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), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом, Федеральным законом от

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

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;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение (объект незавершенного строительства);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду:

- 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), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для

государственных или муниципальных нужд;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» оснований;

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;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение (объект незавершенного строительства);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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 либо его представителю.

(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации:

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах заявителя на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года:

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах заявителя на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке,

находящемся в государственной или муниципальной собственности, и такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду:

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах заявителя на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)

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

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

- отсутствие согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных;

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)*

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, 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 09.10.2018 № 5292)

2.13. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к мало-мобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул. Коммунальная, д.6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. *(абзац 2 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут. *(абзац 3 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

2.14. Требования к местам приема заявителей.

2.14.1. *(подпункт 2.14.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

2.14.2. *(подпункт 2.14.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

2.14.3. 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 имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. 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 02.05.2017 № 2563)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченного органа; *(абзац 2 подпункта 2.15.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 2.15.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- *(абзац 5 подпункта 2.15.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

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

2.15.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579, от 16.03.2018 № 1398)

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)*

- подготовка итогового документа;

- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(подпункт 3.1.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за: *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с документами, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений. *(абзац 1 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

Датой приема документов является дата их приема в уполномоченном органе. *(абзац 2 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента. *(абзац 3 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. 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 1 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 5 мин. *(абзац 3 подпункта 3.2.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

3.2.4. При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизиро-

ванной системе с указанием следующих сведений:*(абзац 1 подпункта 3.2.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. *(абзац 6 подпункта 3.2.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут. *(абзац 7 подпункта 3.2.4. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

3.2.5. Специалист осуществляет комплектование документов и направляет их руководителю уполномоченного органа. *(абзац 1 подпункта 3.2.5. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563)*

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

(подпункт 3.2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)

3.2.6. 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.

Если заявление не соответствует положениям абзацев с третьего по тринадцатый подпунктов 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата. *(абзац 3 введен постановлением администрации города Тамбова от 13.08.2015 № 6141, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

Максимальный срок выполнения действия – 8 календарных дней. *(абзац 4 введен постановлением администрации города Тамбова от 13.08.2015 № 6141)*

(подпункт 3.2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 13.08.2015 № 6141, от 19.02.2016 № 967)

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

При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в

течение одного дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 3.2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

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 уполномоченной организации, направляющего межведомственный запрос; *(абзац 4 подпункта 3.2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951)*

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 2.8. настоящего Административного регламента.

(подпункт 3.2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.9 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.

(подпункт 3.2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)

3.2.9. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства либо проекта постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства.

(подпункт 3.2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)

3.2.10. Порядок подготовки проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства.

(подпункт 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)

3.2.10.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства после проверки представленных документов, направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получения ответов на запросы составляет не более 7 календарных дней.

(подпункт 3.2.10.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951)

3.2.10.2. Подготовленный проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов исполнитель передает для проведения правовой экспертизы в юридический отдел комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова. *(абзац 1 подпункта 3.2.10.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

После проведения правовой экспертизы проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов направляется для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня. *(абзац 2 подпункта 3.2.10.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

При наличии по проекту замечаний юридического отдела комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова исполнитель учитывает данные замечания по проекту и вновь передает его для проведения правовой экспертизы в юридический отдел комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.2.10.3. Подготовленный проект договора аренды земельного участка

для завершения строительства и пакет документов исполнитель передает для согласования в комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова. *(абзац 1 подпункта 3.2.10.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

После согласования комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня. *(абзац 2 подпункта 3.2.10.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

При наличии по проекту замечаний комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова исполнитель учитывает данные замечания по проекту и вновь передает его для согласования в комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.2.10.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов, подписывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе с пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня. *(абзац 1 подпункта 3.2.10.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

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.

3.2.10.5. После подписания руководителем уполномоченного органа проект договора аренды земельного участка для завершения строительства регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня. *(подпункт 3.2.10.5 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

(подпункт 3.2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)

3.2.11. Порядок подготовки проекта постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства.

(подпункт 3.2.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)

3.2.11.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства после проверки представленных документов, направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получения ответов на запросы составляет не более 7 календарных дней.

(подпункт 3.2.11.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 №1951)

3.2.11.2. Подготовленный проект постановления и пакет документов исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе с пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня. *(абзац 2 подпункта 3.2.11.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

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 - 2 календарных дня.

3.2.11.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства передается в орган предоставления муниципальной услуги: *(абзац 1 подпункта 3.2.11.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

- 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 3.2.11.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8982, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

3.2.11.4. После подписания главой города Тамбова постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства, оно регистрируется и его копии передаются в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день. *(подпункт 3.2.11.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

(подпункт 3.2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845, с изменениями, внесенными постановлениями администрации

города Тамбова от 09.12.2015 № 8982, от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

3.2.12. Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства либо копии постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства: *(абзац 1 подпункта 3.2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

а) для заявителей, изъявивших желание лично получить проект договора аренды земельного участка для завершения строительства, данный проект договора либо копия постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства направляется способом, указанным в заявлении. *(абзац 2 подпункта 3.2.12. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967, от 02.05.2017 № 2563)*

Выдача документов производится лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы. Срок выполнения действия – 1 календарный день. *(абзац 3 подпункта 3.2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563)*

б) для заявителей, желающих получить проект договора аренды земельного участка для завершения строительства по почте, данный проект договора либо копия постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 1 календарный день. *(абзац 4 подпункта 3.2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата информирования заявителя о подготовке проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства либо о принятии постановления администрации города Тамбова об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства. *(абзац 5 подпункта 3.2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967)*

(подпункт 3.2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)

3.2.13. *(подпункт 3.2.13. исключен постановлением администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845)*

3.2.14. *(подпункт 3.2.14. исключен постановлением администрации города Тамбова от 09.09.2015 № 6845)*

3.2.15. *(подпункт 3.2.15. исключен постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)*

3.2.16. *(подпункт 3.2.16. исключен постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2015 № 2794)*

3.2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых

и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

(подпункт 3.2.17. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

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

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 5 пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, от 02.05.2017 № 2563)*

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной 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 8 пункта 3.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

3.5. Предварительная запись на прием.

3.5.1. *(абзац 1 подпункта 3.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

(абзац 2 подпункта 3.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

(абзац 3 подпункта 3.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 79-13-79, предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется

по телефону 71-99-31. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563)*

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.

3.5.2. *(абзац 1 подпункта 3.5.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалиду беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563)*

(пункт 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1951, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2563, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, 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 09.12.2015 № 8982, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

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

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 16.03.2018 № 1398)*

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1305, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.10.2012 № 7852, постановлениями администрации города Тамбова от 13.08.2015 № 6141, от 09.12.2015 № 8982, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579, от 09.10.2018 № 5292)

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. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

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. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуще-

ствления 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; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292, вступающей в силу с 18.10.2018)*

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- 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; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

- 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. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

- 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. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292 и вступает в силу с 18.10.2018)*

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8982)*

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

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 16.03.2018 № 1398)*

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 16.03.2018 № 1398)*

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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)*

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

- направлена в электронном виде через официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8982, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 71-99-31, 79-03-38. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 13.08.2015 № 6141, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017 № 6579)*

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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) ра-

ботников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также 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 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)*

5.3. 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 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 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1398)

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

- 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 Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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».

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)

5.7. 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.

(пункт 5.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5292)

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

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

(пункт 5.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 03.10.2012 № 7852)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
земельного участка для завершения
строительства» на территории
городского округа – город Тамбов
*(в редакции постановления
администрации города Тамбова
Тамбовской области от 27.10.2017
№ 6579)*

Главе города Тамбова Тамбовской области

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные

данные, для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП)

(почтовый индекс и адрес проживания,

места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка для завершения
строительства» на территории городского округа - город Тамбов

Прошу заключить договор аренды на срок _____
(указать срок)

земельного участка площадью _____, с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу:

для завершения строительства _____
(цель использования земельного участка)

Сообщаю (ем), что _____

(указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 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: _____

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, 6) и комитету земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова Тамбовской области (г.Тамбов, ул.Карла Маркса, 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 «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории городского округа - город Тамбов.

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 муниципальной
услуги «Заключение договора
аренды земельного участка для
завершения строительства»
на территории городского округа –
город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 16.11.2012 № 9107,
с изменениями, внесенными постановлениями
администрации города Тамбова
от 30.12.2013 № 11327, от 08.04.2015 № 2794,
от 19.02.2016 № 967)*

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка для завершения строитель-
ства» на территории городского округа - город Тамбов

Орган предоставления услуги:

Мною,

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

приняты от

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной
следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

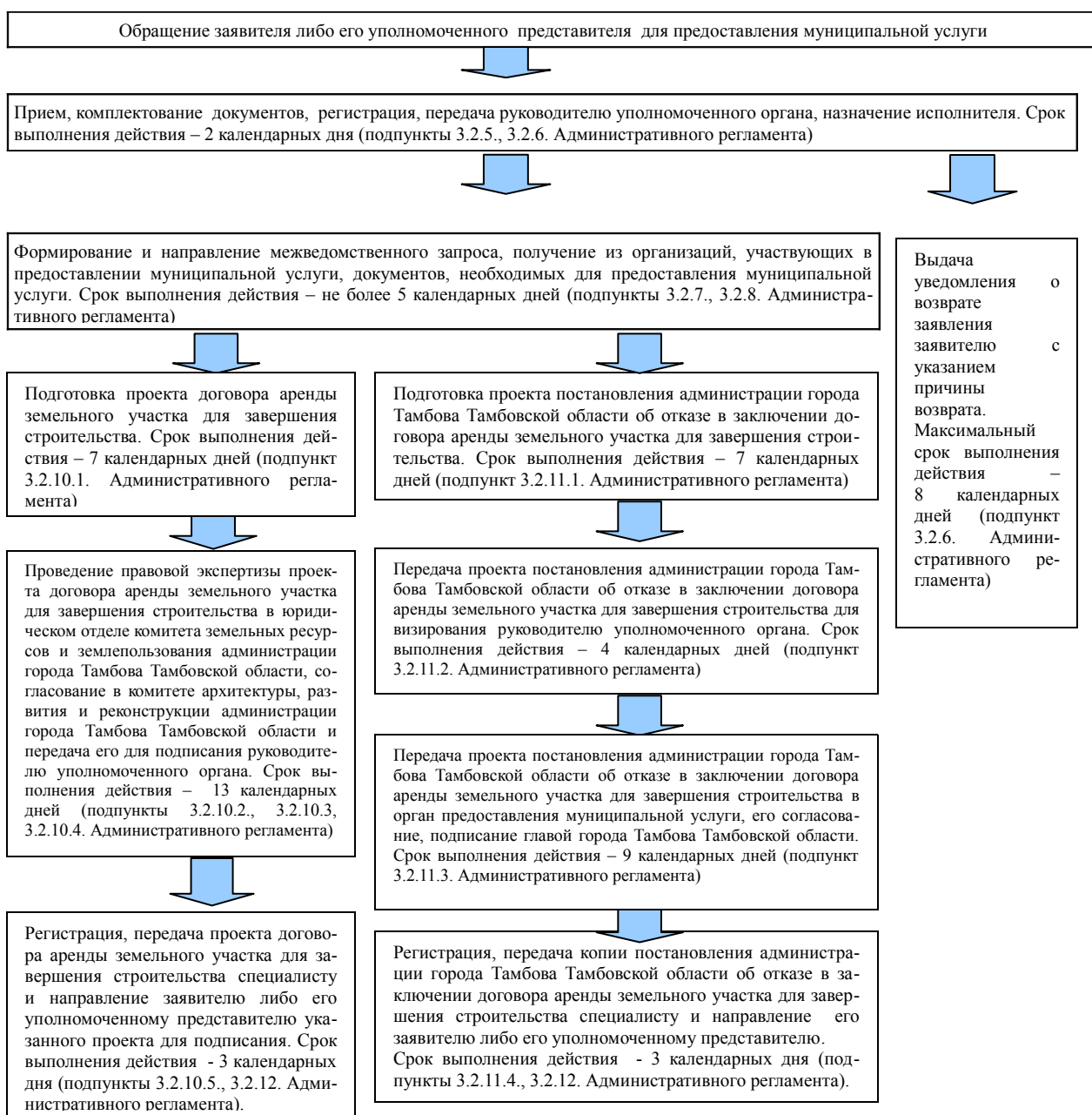
(дата выдачи расписки)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
земельного участка для завершения
строительства» на территории
городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 01.04.2016 № 1951,
с изменениями, внесенными
постановлением администрации
города Тамбова от 02.05.2017 № 2563,
постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 27.10.2017
№ 6579)*

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории городского округа – город Тамбов



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельно-
го участка для завершения строитель-
ства» на территории городского округа –
город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 16.11.2012 № 9107,
с изменениями, внесенными постановлени-
ми администрации города Тамбова
от 30.12.2013 № 11327, от 08.04.2015 № 2794,
от 19.02.2016 № 967, от 01.04.2016 № 1951,
от 02.05.2017 № 2563)*

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельного участка для завершения строительства» на территории городского
округа - город Тамбов

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

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

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

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

(Специалист)

(подпись)