

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
от 21.05.2020 № 463

Изменения,
которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения», утвержденный постановлением администрации города от 26.02.2016 № 333 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Котовск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»

1.Пункт 1.3.изложить в следующей редакции:

«Описание заявителей

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений;

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

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

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

2.Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

Телефоны для справок:

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

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

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

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

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

Выходной день-воскресенье.

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

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

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

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

1.4.3. Информирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное информирование.

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

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации (СМИ);

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

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

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

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

3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

постановление администрации города об отказе в предоставлении земельного участка;

уведомление о возврате заявления заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12.12.1993);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем

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

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

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

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к заявлению;

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

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

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

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

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

наименование и место нахождения заявителя;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

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

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 3-4 пункта 2.6.1. и подпункте 3 пункта 2.6.2. представляются в подлинниках (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях(которые предоставляются вместе с подлинниками документов), которые после сверки с подлинниками заверяются должностным лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых администрацией города в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

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

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.5. 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.

От заявителя запрещается требовать:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. или подпункта 1 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 4) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2-6 пункта 2.6.1. и подпунктами 2-3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
- 5) к заявлению не приложены документы, предусмотренные абзацем 1 пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента.

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

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 2) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 3) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 4) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 6) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения

земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при
предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, КМКУ «МФЦ» и (или) работника КМКУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

2.14.2. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также 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 муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;
удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
время ожидания при получении муниципальной услуги;
количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей;
возможность получения услуги в многофункциональном центре;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.17. Заявление и иные документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с ФЗ №210

2.17.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.17.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.17.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.17.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.17.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.17.13. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ №210 (комплексного запроса).».

4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения заявителя;

рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

подготовка проектов постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или подготовка проектов постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация обращений заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Подача заявления специалисту уполномоченного органа.

Заявитель или его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и перечень документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5.Административного регламента.

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

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

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

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

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

В случае передачи отдельных административных действий уполномоченной организации действия, предусмотренные пунктом 3.2. Административного регламента, осуществляются сотрудниками МКУ «МФЦ» в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ». В указанном случае уполномоченная организация представляет интересы заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

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

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

Расписка оформляется в двух экземплярах.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.3. Подача заявления в электронной форме.

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

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

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

Поступившие документы регистрируются и передаются в уполномоченный орган.

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

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

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

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение документов о предоставлении
муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов для получения муниципальной услуги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здание, сооружение проверяет его на правильность заполнения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также проводит проверку предоставленных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса

3.4. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного

дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 ФЗ № 210 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 ФЗ № 210).

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Подготовка проектов постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или подготовка проектов постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.1. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6. и 2.6.4. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

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

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

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

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

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

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

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

3.5.3. После получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование специалист уполномоченного органа готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком, который направляется на подпись главе города (или лицу его замещающему).

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

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

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

3.6.1. Исполнитель готовит проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проект постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, который после соответствующих

согласований направляет главе города (или лицу его замещающему) на рассмотрение и подпись.

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

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

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о продаже земельного участка, о предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование, постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными

служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.».

6. В названии раздела 5 после слов «муниципальных служащих» дополнить словом «, работников».

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным
вопросам администрации города

С.М. Крылова