

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Применяемые термины и определения:**

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

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

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

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

## Продолжение приложения

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Котовска Тамбовской области;

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

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

уполномоченный орган - орган администрации города Котовска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области);

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

специалист уполномоченного органа - специалист комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории

Продолжение приложения городского округа-город Котовск Тамбовской области - Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КМКУ «МФЦ»).

### 1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

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

1.4. Информация о муниципальной услуге, местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графиках работы органов и организаций, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 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](mailto: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 уполномоченного органа: 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.

- 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.

Продолжение приложения

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

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

Выходной день-воскресенье.

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

- 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:

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

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

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

в средствах массовой информации (СМИ);

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

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

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

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 14 дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации города о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства;

постановление администрации города об отказе в предоставлении земельного участка.

уведомление о возврате заявления заявителю.

Продолжение приложения

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

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

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

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

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

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

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

Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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»;

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

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

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

постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 12.11.2010 № 1909 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемый заявителем самостоятельно:

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

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все предоставляемые документы должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки возвращаются представителю заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

Продолжение приложения

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

кадастровый паспорт земельного участка;

постановление администрации города о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1., представляются в подлинниках (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях (которые предоставляются вместе с подлинниками документов), которые после сверки с подлинниками заверяются должностным лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

От заявителя запрещается требовать:

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,



Продолжение приложения муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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.

Заявка 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 запросу 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.

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

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

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

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

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

Продолжение приложения  
получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

- 1) заявление не соответствует приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 4) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) документы исполнены карандашом;
- 6) представленные документы не поддаются прочтению.
- 7) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 8) имеются решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества.

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.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают, что испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет;
- 2) истек 3-х летний срок действия постановления администрации города о предварительном согласовании места размещения объекта;

2.11.2. 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.

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

Продолжение приложения

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

## Продолжение приложения

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (сижками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

## 2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.5. При оборудовании входов в административные здания, помещения для приема заявителей должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение муниципальной услуги.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Продолжение приложения

2.17. 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 многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме предоставления муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка проектов постановления администрации города о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

3.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

3.1.1. Подача заявления специалисту уполномоченного органа.

Заявитель или его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и перечень документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. 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.

Продолжение приложения

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

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

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

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

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

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

Расписка оформляется в двух экземплярах.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.3. Подача заявления в электронной форме.

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

Продолжение приложения

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.

3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства, проверяет его на правильность заполнения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также проводит проверку предоставленных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

## Продолжение приложения

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

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

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документа, необходимого 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 предоставлении 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;



Продолжение приложения

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.

Требования подпунктов 1-8 пункта 3.3.1. 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.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.4. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

готовит проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства;

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства.

3.5. Порядок подготовки проектов постановления администрации города о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Исполнитель готовит проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства либо проект постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства, который после соответствующих согласований направляет главе города на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Продолжение приложения

3.5.2. После подписания главой города постановления администрации города о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства либо постановления администрации города об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 календарных дней.

3.5.3. Выдача заявителю постановления администрации города.

Заявителям, изъявившим желание лично получить решение о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства, копия постановления администрации города выдается специалистом уполномоченного органа лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись.

Заявителям, желающим получить решение для строительства объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства по почте, копия постановления администрации города направляется специалистом уполномоченного органа по адресу, указанному в заявлении.

Заявителям, желающим получить решение для строительства объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства 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 3 календарных дней.

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Котовский

Продолжение приложения городской Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

## Продолжение приложения

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

## Продолжение приложения

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, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. 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 Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

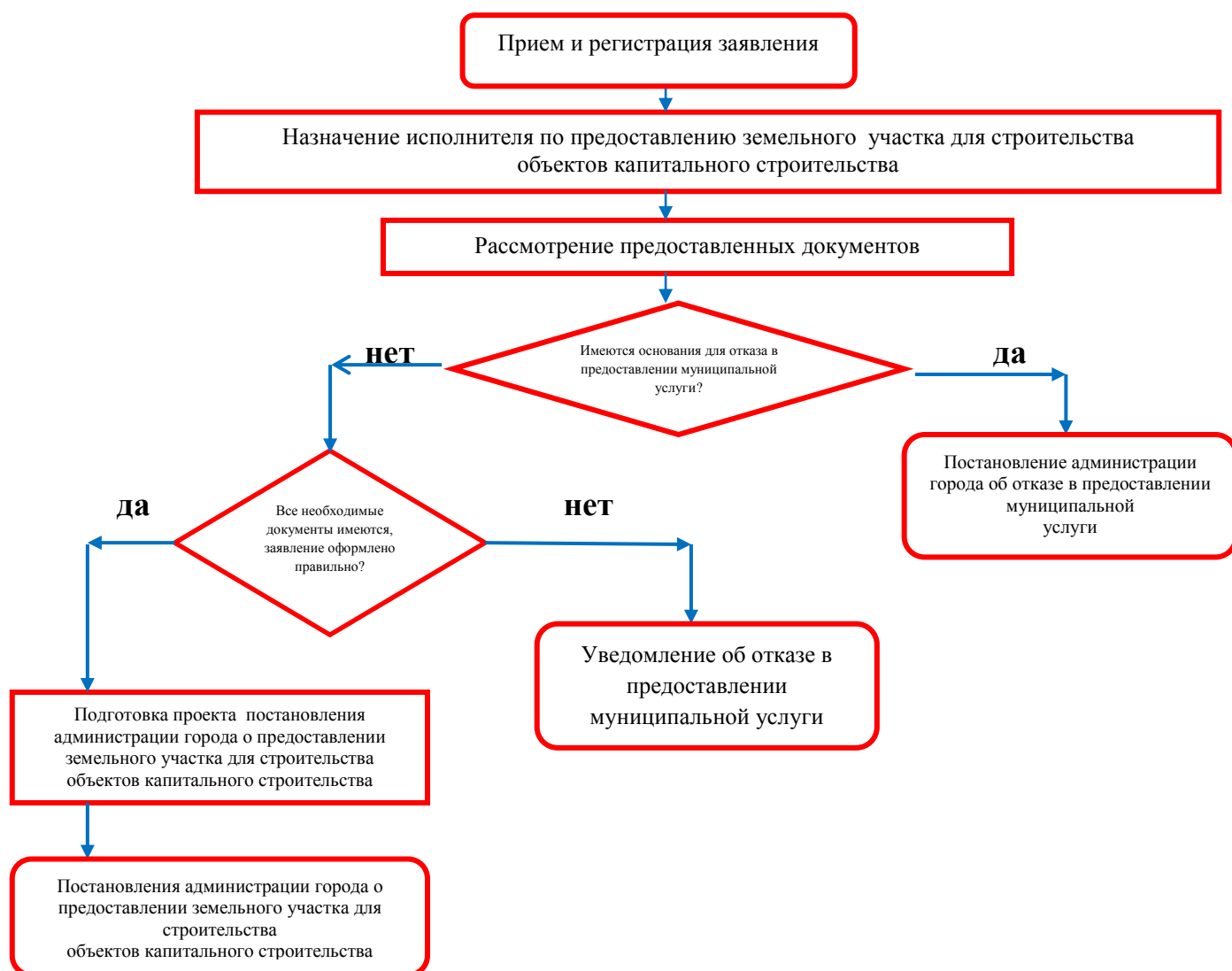
Продолжение приложения жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель комитета по управлению  
имуществом города и земельным вопросам  
администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения  
 Приложение №1  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «принятие решения о  
 предоставлении земельного участка  
 для строительства объектов  
 капитального строительства  
 или об отказе в принятии такого  
 решения»  
 на территории городского округа –  
 город Котовск Тамбовской области

**БЛОК-СХЕМА**  
 по предоставлению земельного участка для строительства объектов капитального  
 строительства или об отказе в принятии такого решения



Председатель комитета по  
 управлению имуществом города и  
 земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения  
**Приложение № 2**  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «принятие решения о  
 предоставлении земельного участка  
 для строительства объектов  
 капитального строительства  
 или об отказе в принятии такого  
 решения»  
 на территории городского округа –  
 город Котовск Тамбовской области

Главе города

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для  
 строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта)

на основании \_\_\_\_\_  
 (указать №, дату, наименование решения о предварительном согласовании места размещения объекта)  
 расположенный по адресу \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
 кадастровым номером \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 (указать вид права)  
 сроком \_\_\_\_\_.

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

Дата подачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (Подпись получателя)

Председатель комитета по управлению  
 имуществом города и земельным вопросам  
 администрации города

Ю.П. Истомин



Продолжение приложения

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «принятие решения о  
предоставлении земельного участка  
для строительства объектов  
капитального строительства  
или об отказе в принятии такого  
решения»  
на территории городского округа –  
город Котовск Тамбовской области

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории городского округа  
– город Котовск Тамбовской области муниципальной услуги «принятие  
решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов  
капитального строительства или об отказе в принятии такого решения»

Приняты в работу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Председатель комитета по управлению  
имуществом города и земельным вопросам  
администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «принятие решения о  
предоставлении земельного участка  
для строительства объектов  
капитального строительства  
или об отказе в принятии такого  
решения»  
на территории городского округа –  
город Котовск Тамбовской области

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

\_\_\_\_\_ адрес проживания  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ когда, кем \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, законным представителем  
Ф.И.О.

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

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

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

Продолжение приложения

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя))

Председатель комитета по управлению  
имуществом города и земельным вопросам  
администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения  
 Приложение № 5  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «принятие решения о  
 предоставлении земельного участка  
 для строительства объектов  
 капитального строительства  
 или об отказе в принятии такого  
 решения»  
 на территории городского округа –  
 город Котовск Тамбовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ГОРОДА КОТОВСКА  
 Тамбовской области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск,  
 Тамбовская обл., 393190  
 Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru)

<http://kotovsk.tmbreg.ru>.

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование заявителя,  
 юридический и почтовый адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
 о возврате заявления**

Администрации города информирует о том, что \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
 отказывается в предоставлении земельного участка для строительства  
 \_\_\_\_\_, по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Глава города

Ф.И.О.

М.П.

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

Председатель комитета по управлению  
 имуществом города и земельным вопросам  
 администрации города

Ю.П. Истомин

Продолжение приложения  
**Приложение № 6**  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «принятие решения о  
 предоставлении земельного участка  
 для строительства объектов  
 капитального строительства  
 или об отказе в принятии такого  
 решения»  
 на территории городского округа –  
 город Котовск Тамбовской области

Организации,  
 участвующие в предоставлении муниципальной услуги «принятие решения о  
 предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального  
 строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории  
 городского округа – город Котовск Тамбовской области

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения, телефон	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы отдела
1	Котовский отдел Росреестра по Тамбовской области	г. Котовск, ул. Советская, д.16, 8(47541) 3-53-72 8 800 100-34-34	www.to68.rosreestr.ru, torp7@list.ru	понедельник 9:00-15:00; вторник 11:00-19:00; четверг 9:00-15:00; пятница 9:00- 15:00; суббота 9:00-13:00; перерыв 12:30-13:15 выходные дни: среда, воскресенье, нерабочие: праздничные дни.
2	Котовский нехозрасчетный участок Государственно го унитарного предприятия технической инвентаризации	г. Котовск, ул. Посконкина, д.6 А, 8 (47541) 3-57-44	gupti.tamb.ru	Понедельник – пятница с 13:00 до 17:00 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни
3	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1, 8(4752)79-85-01 8 800 100-34-34	fgu68@u68.rosreestr.ru zkr-68@list.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00: Перерыв с 12:00 до 12:48

## Продолжение приложения

	«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области			выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни.
4	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянской, д. 12 8-800-2222-222 8(4752)53-63-45	<a href="http://www.nalog.ru/rn68/ifns/mns68_mri_1/">www.nalog.ru/rn68/ifns/mns68_mri_1/</a>	Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45  Выходные дни: суббота, воскресенье

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомина