

Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 19 июня 2012 г. N 1206 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства" на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области  
от 19 июня 2012 г. N 1206**

**"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства" на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области"**

С изменениями и дополнениями от:

2 апреля, 19 декабря 2013 г., 11 марта 2014 г., 28 июня 2016 г., 20 ноября, 14 декабря 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города от 12.11.2010 N 1909 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", учитывая заключение комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства" на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области (далее - административный регламент) согласно [приложению](#).

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Наш вестник".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента [официального опубликования](#) в газете "Наш вестник", за исключением [абзаца пятого пункта 2.6.2.](#) административного регламента, который вступает в силу с 01.07.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города С.А. Комарову.

Глава администрации города

А.М. Плахотников

**Приложение**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и**

**более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области**  
**(утв. постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 19 июня 2012 г. N 1206)**

С изменениями и дополнениями от:

2 апреля, 19 декабря 2013 г., 11 марта 2014 г., 28 июня 2016 г., 20 ноября, 14 декабря 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства 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. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области и имеющие трех и более детей, их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители (далее - уполномоченный представитель), при этом уполномоченный представитель должен иметь надлежащим образом оформленную доверенность.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.3.1 изменен с 22 ноября 2017 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 20 ноября 2017 г. N 1711](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кото夫ска Тамбовской области (далее - администрация города) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8, кабинет 111;

адрес официального сайта администрации города: <http://kotovsk.tambov.gov.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 - телефон специалистов Комитета.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв 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.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.4.2 изменен с 19 декабря 2017 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 14 декабря 2017 г. N 1896](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://kotovsk.tambov.gov.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.

1.4.4. На [официальном сайте](#) администрации города и на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на [официальном сайте](#) администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, определенная в [приложении N 1](#) к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, установленная согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном [подпунктом 1.4.2.](#) Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Комитет лично, а также посредством почты, электронной почты, через федеральный и региональный порталы в порядке, установленном [разделом 3](#) Административного регламента.

1.6.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [подпункте 1.3.1.](#) Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - бесплатное предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства (далее - земельный участок).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кото夫ска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие постановления администрации города о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка;

принятие постановления администрации города об отказе в предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 11 марта 2014 г. N 477 в пункт 2.4 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации города заявления о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка с документами, указанными в [пункте 2.6](#). Административного регламента.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.5 изменен с 19 декабря 2017 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 14 декабря 2017 г. N 1896](#)*

*См. предыдущую редакцию*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Конституции](#) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Гражданского кодекса](#) Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации", от 26.01.1996 N 15-ФЗ "О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации", от 26.11.2001 N 147-ФЗ "О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации", от 18.12.2006 N 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 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации");

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости;

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закона](#) Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-3 "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

[Устава](#) города Кото夫ска Тамбовской области, утверждённого [решением](#) шестьдесят девятой сессии Кото夫ского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 N 804;

решения Кото夫ского городского Совета народных депутатов от 27.03.2008 N 517 "Об установлении в городе Кото夫ске норм предоставления гражданам в собственность земельных участков";

[постановления](#) администрации города от 12.11.2010 N 1909 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

распоряжения администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 03.02.2014 N 10-р "Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 для бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства:

заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 2 апреля 2013 г. N 904 в подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#). Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 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 N 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления 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 N 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 N 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 лично в Комитете, на региональном портале, на федеральном портале, указанных в [подпункте 1.4.3](#) Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов подписанных [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [ФЗ N 210](#).

Запрос 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 N 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.

2.6.3. Все прилагаемые к заявлению подлинники документов, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления нотариально заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 2 апреля 2013 г. N 904 пункт 2.6 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.6.4*

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с **федеральным законом** обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за муниципальной услугой заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие 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.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. **Исключен.**

Информация об изменениях:

*См. текст пункта 2.8*

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 11 марта 2014 г. N 477 в подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредоставление документов, установленных **подпунктом 2.6.1** Административного регламента;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны **электронной подписью** и (или) электронная подпись не соответствует требованиям **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

отсутствие у заявителя законных оснований на получение муниципальной услуги, в том числе получение заявителем по тем же основаниям бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или для ведения личного подсобного хозяйства на территории Тамбовской области.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации города и передаётся заявителю лично или иным способом по указанному заявителем адресу.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 19 декабря 2013 г. N 3186 в пункт 2.11 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.11. 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.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 28 июня 2016 г. N 1162 пункт 2.13 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.13. 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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

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.

2.13.5. 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).

2.13.6. 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.

2.13.7. 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 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1%;

количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки - 100%;

нарушение сроков оказания услуг - 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

### 3.1. Приём и регистрация заявления.

3.1.1. Заявитель или его уполномоченный представитель подает документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента, в администрацию города.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.1.2 изменен с 19 декабря 2017 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 14 декабря 2017 г. N 1896](#)*

*См. предыдущую редакцию*

3.1.2. Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя; снимает с представленных заявителем подлинников документов копии и заверяет их.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно [приложению N 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.

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.

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

### 3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.2.1. Председатель Комитета (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

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 способом.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 11 марта 2014 г. N 477 в подпункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка проводит проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента, на полноту, правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может спрашивать только один земельный участок, из включенных в сформированный администрацией города перечень земельных участков, предполагаемых к передаче в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей (далее - Перечень), и размещенный на [официальном сайте](#) администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении нескольких заявителей о предоставлении в собственность бесплатно одного и того же земельного участка преимущественное право выбора земельного участка имеет заявитель, обратившийся в администрацию города в более ранний срок, который определяется согласно даты регистрации заявления в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 22 календарных дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка.

3.3.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект постановления администрации города о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка, который после соответствующих согласований направляется главе администрации города на рассмотрение и подпись.

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

3.3.2. После подписания главой администрации города постановления администрации города о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка исполнитель выдаёт заявителю лично или направляет заявителю по почте с уведомлением по указанному заявителем адресу по одному экземпляру постановления администрации города на каждого члена многодетной семьи, участвующего в получении муниципальной услуги, и дополнительно два экземпляра постановления администрации города для предоставления в Управление Росреестра по Тамбовской области.

При получении постановления администрации города о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре администрации города, который подшивается в дело и хранится в Комитете.

Факт направления документов по почте подтверждается уведомлением о вручении с отметкой заявителя о получении.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 11 марта 2014 г. N 477 в подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

3.3.3. Если документы предоставлены заявителем не в полном объеме и оформлены неправильно или у заявителя отсутствуют законные основания на получение муниципальной услуги, исполнитель готовит проект постановления об отказе в предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка, который после соответствующих согласований направляется главе администрации города на рассмотрение и подпись.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

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

3.3.4. После подписания главой администрации города постановления администрации города об отказе в предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка исполнитель выдаёт один экземпляр постановления администрации города заявителю лично или направляет заявителю по почте с уведомлением по указанному заявителем адресу. При получении постановления администрации города об отказе в предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре администрации города, который подшивается в дело и хранится в Комитете.

Факт направления документов по почте подтверждается уведомлением о вручении с отметкой заявителя о получении.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.5. Исключен с 19 декабря 2017 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 14 декабря 2017 г. N 1896](#)

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **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;

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;

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 п. 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.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 2 апреля 2013 г. N 904 пункт 5.2 раздела 5 настоящего приложения дополнен подпунктом 5.2.9*

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 жалоб в соответствии с [подпунктом 5.2.1.](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

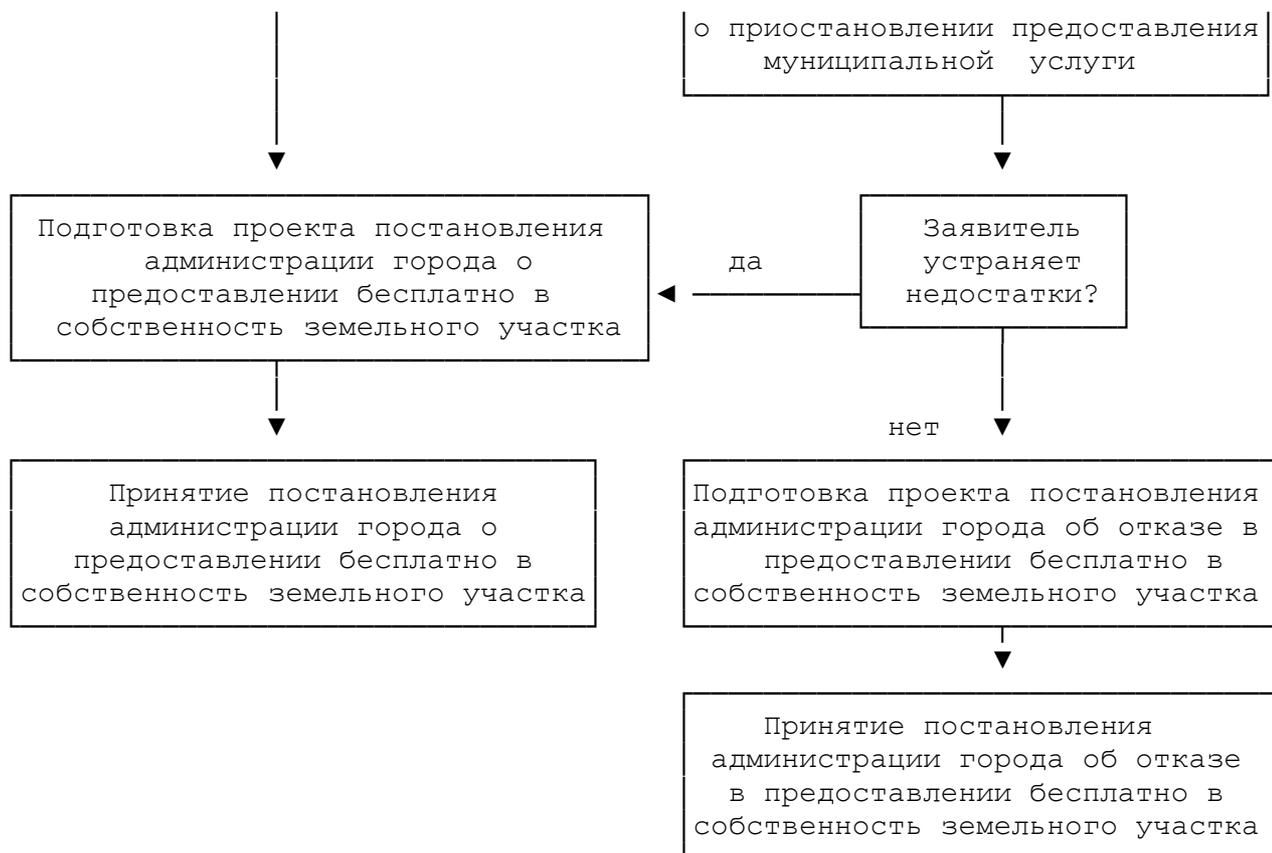
Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города и  
земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"бесплатное предоставление земельных**  
**участков из земель, находящихся в муниципальной**  
**собственности или земель, государственная**  
**собственность на которые не разграничена,**  
**в собственность гражданам, имеющим трех**  
**и более детей, для индивидуального**  
**жилищного строительства, садоводства,**  
**огородничества или для ведения личного**  
**подсобного хозяйства" на территории городского**  
**округа - город Котовск Тамбовской области**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "бесплатное предоставление земельных участков из**  
**земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная**  
**собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и**  
**более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества**  
**или для ведения личного подсобного хозяйства"**





Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города и  
земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"бесплатное предоставление земельных  
участков из земель, находящихся в муниципальной  
собственности или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность гражданам, имеющим трех  
и более детей, для индивидуального  
жилищного строительства, садоводства,  
огородничества или для ведения личного  
подсобного хозяйства" на территории городского  
округа - город Котовск Тамбовской области**

Главе администрации  
города Котовска Тамбовской области

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)

**Заявление  
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка**

Прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_, с разрешённым использованием \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ /  
(для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, для огородничества)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ .

Приложение :

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.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

В другие органы местного самоуправления с аналогичным заявлением не обращались.

Члены семьи:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  
(подпись) \_\_\_\_\_ дата

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города и  
земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"бесплатное предоставление земельных  
участков из земель, находящихся в муниципальной  
собственности или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность гражданам, имеющим трех  
и более детей, для индивидуального**

**жилищного строительства, садоводства,  
огородничества или для ведения личного  
подсобного хозяйства" на территории городского  
округа - город Котовск Тамбовской области**

**Расписка  
в получении документов о предоставлении бесплатно в  
собственность земельного участка**

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)

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города и  
земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"бесплатное предоставление земельных  
участков из земель, находящихся в муниципальной  
собственности или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
в собственность гражданам, имеющим трех  
и более детей, для индивидуального  
жилищного строительства, садоводства,  
огородничества или для ведения личного  
подсобного хозяйства" на территории городского  
округа - город Котовск Тамбовской области**

**Уведомление  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

**Исключено.**

Информация об изменениях:

*См. текст приложения*

