

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023 г. Котовск № 69

О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска»

Администрация города постановляет:

1. Внести в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска», следующие изменения:

пункт 3.2.:

дополнить словами «, за исключением случаев, указанных в абзацах восьмом – одиннадцатом пункта 2.1. настоящего Порядка.»; дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для рассмотрения вопроса обеспечения питанием обучающихся, указанных в абзацах восьмом – одиннадцатом пункта 2.1. настоящего Порядка, является социальный паспорт обучающегося образовательной организации, составленный на основании предоставленных соответствующих списков из военного комиссариата в порядке межведомственного взаимодействия.»;

исключить из пункта 3.4. абзацы восемь, девять, десять;

в приложении № 1 «Заявление об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета города» исключить абзацы восемь, девять, десять;

в приложении № 2 «Заявление об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета города» исключить абзацы восемь, девять, десять.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2023 г. Котовск № 66

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным

правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 07.12.2017 № 177-З «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению льготного проезда на маршрутах регулярных перевозок отдельных категорий граждан» администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 28.12.2017 № 2017 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд»;

от 15.05.2018 №606 «О внесении изменения в Порядок предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд, утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 2017 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд»;

от 21.05.2019 № 667 «Об утверждении изменений в Порядок предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд, утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 2017 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд»;

от 27.09.2019 № 1271 «Об утверждении изменений в Порядок предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд, утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 2017 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Котовска

Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд»; от 10.12.2021 № 1337 «О внесении изменения в Порядок предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд, утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 2017 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и на сайте сетевого издания «ПроКотовск» (<https://prokotovsk.ru>) размещения на сайте www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Д.Г. Галцынова.

Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Жлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города от 27.01.2023 № 66

Порядок

предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», устанавливает цели, условия, порядок расчёта размера и предоставления субсидии из бюджета города Котовска Тамбовской области юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам (далее - перевозчики), на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд.

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение перевозчикам недополученных доходов, возникших в результате предоставления отдельным категориям граждан льготного проезда с 50-процентной скидкой и бесплатного проезда (далее - субсидия), предусмотренных Законами Тамбовской области от 27.02.2009 № 497-З «О мерах социальной поддержки тружеников тыла, ветеранов труда и лиц, к ним приравненных, жертв политических репрессий, ветеранов труда Тамбовской области», от 01.06.2009 № 533-З «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их

союзниками в период Второй мировой войны, лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда, и лиц, награждённых знаком «Житель осаждённого Севастополя», от 26.05.2011 № 11-З «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 08.07.2009 № 801 «Об организации льготного проезда отдельных категорий граждан в общественном транспорте на территории Тамбовской области и о возмещении реабилитированным лицам расходов стоимости проезда на территории Российской Федерации», и в рамках реализации Законов Тамбовской области от 23.12.2016 № 41-З «Об отдельных вопросах, связанных с организацией транспортного обслуживания населения в Тамбовской области», от 07.12.2017 № 177-З «О наделении администрации муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению льготного проезда на маршрутах регулярных перевозок отдельных категорий граждан».

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Котовска Тамбовской области в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых в установленном порядке на текущий финансовый год и плановый период в пределах бюджетных обязательств на указанные цели в рамках муниципальной программы «Доступная среда», утверждённой постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3233 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Доступная среда».

1.4. Функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, осуществляет администрация города Котовска Тамбовской (далее - ГРБС).

1.5. Категории получателей субсидии — юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, которые заключили с администрацией города Котовска Тамбовской области муниципальный контракт на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, либо получили в администрации города Котовска Тамбовской области свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, предоставившие отдельным категориям граждан льготы на проезд (далее — получатели субсидии).

1.6. Субсидия предоставляется по следующим направлениям: возмещение недополученных доходов перевозчиков, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льготного проезда с 50-процентной скидкой (далее - льготный проезд);

возмещение недополученных доходов перевозчиков, возникших в связи с предоставлением отдельным гражданам бесплатного проезда (далее – бесплатный проезд).

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете города Котовска Тамбовской области (решения о внесении изменений в решение о бюджете города Котовска Тамбовской области).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидий на основании заключенного с ГРБС соглашения о предоставлении субсидий (далее – Соглашение).

2.2. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не должен в текущем финансовом году получать средства из бюджета города Котовска Тамбовской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами города Котовска Тамбовской области на цели, указанные в настоящем Порядке.

2.3. Перевозчики, претендующие на получение субсидий, обращаются к ГРБС с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

акт оказанных услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

отчет по учету поездок по социальным картам в разрезе муниципального образования, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

счёт.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются получателем субсидии на бумажном носителе, должны быть заверены подписью получателя субсидии или его уполномоченным представителем (при подтверждении полномочий доверенностью) и скреплены печатью (при её наличии).

2.5. К заявлению следующие документы, которые перевозчики имеют право предоставить самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления на получение субсидий;

копию муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальному маршруту по регулируемым тарифам или копию свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

В случае, если перевозчики не предоставили указанные документы по собственной инициативе, они запрашиваются ГРБС в порядке межведомственного запроса.

2.6. После получения документов, указанных в пунктах 2.3.-2.5. настоящего Порядка, ГРБС:

регистрирует их в день поступления в установленном порядке;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в них, в том числе, на соответствие требованиям к получателю субсидии, предусмотренным пунктами 1.5., 2.2. настоящего Порядка.

2.7. После проверки документов, указанных в пунктах 2.3.-2.5. настоящего Порядка, с учетом положений абзацев второго и третьего пункта 2.14. настоящего Порядка, ГРБС в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

2.8. Основаниями для отказа перевозчику в предоставлении субсидий являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.3.-2.4. настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной перевозчиком информации;

несоответствие перевозчика критериям и требованиям, предусмотренным в пунктах 1.5., 2.2. настоящего Порядка.

2.9. В случае принятия решение об отказе в предоставлении субсидии, ГРБС в течение 2 рабочих дней с даты его принятия направляет перевозчику соответствующее письменное уведомление с указанием причины (причин) отказа в предоставлении субсидии.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа о предоставлении субсидии, перевозчик вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии в текущем году.

2.10. Одновременно с принятием решения о предоставлении субсидии ГРБС подписывает акт оказанных услуг о предоставлении льготного (бесплатного) проезда отдельным категориям граждан и не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной финансовым отделом администрации города Котовска Тамбовской области для данного вида субсидии.

В Соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, ГРБС осуществляет с получателем субсидий согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

2.11. Изменение и расторжение Соглашения, в том числе в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее выделенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, осуществляется по соглашению сторон в письменной форме и оформляется в виде

дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым отделом администрации города Котовска Тамбовской области.

Заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное обращение с обоснованием необходимости внесения изменений, которое подлежит рассмотрению получившей обращение стороной в течение 3 рабочих дней с даты получения.

В случае согласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона уведомляет об этом другую сторону любым доступным способом не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

ГРБС в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления соответствующей стороной готовит дополнительное соглашение, которое подлежит подписанию получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с даты его получения.

В случае несогласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона направляет другой стороне мотивированный отказ не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днём получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

В случае не достижения согласия по условиям дополнительного соглашения вопрос о его заключении определяется в судебном порядке.

2.12. После заключения Соглашения ГРБС не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидий, перечисляет субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.13. В дальнейшем, ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за календарным месяцем, в котором возникли фактически недополученные доходы в результате предоставления отдельным категориям граждан льготного или бесплатного проезда (далее - отчетный месяц), получатель субсидии представляет ГРБС для перечисления субсидии в размере фактически недополученных доходов за отчетный месяц следующие документы по установленным настоящим Порядком формам, подтверждающие недополученные доходы за отчетный месяц:

заявление на получение субсидий;

отчёт по учёту поездок по социальным картам в разрезе муниципальных образований, сформированный из Системы);

акт оказанных услуг;

счёт.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются получателем субсидии на бумажном носителе, должны быть заверены подписью получателя субсидии или его уполномоченным представителем (при подтверждении полномочий доверенностью) и скреплены печатью (при её наличии).

2.14. В течение 10 рабочих дней со дня представления получателем субсидий документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка, ГРБС осуществляет проверку представленных документов путем сверки с данными, полученными из Системы, по результатам которой принимает решение о предоставлении субсидии путем подписания акта оказанных услуг либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии путем направления письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В случае выявления ГРБС расхождений данных, представленных получателем субсидий, с данными, полученными из Системы, акт оказанных услуг подписывается с протоколом разногласий с указанием причины разногласий (несоответствие количества поездок, совершенных гражданами льготной категории, указанных в акте оказанных услуг, сведениям о фактическом количестве поездок, совершенных гражданами льготной категории, полученным из Системы), и направляется получателю субсидий.

В этом случае ГРБС перечисляет субсидию в сумме, по которой спор отсутствует.

2.15. ГРБС в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии формирует заявку на кассовый расход и представляет их в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

2.16. Размер субсидий рассчитывается исходя из количества перевезенных граждан льготной категории и стоимости проезда по маршруту с учетом предоставленной льготы (по нерегулируемому тарифу, регулируемому тарифу, утвержденному в установленном порядке) на основании данных специального реестра (отчета), сформированного оператором Системы.

Расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов перевозчика, возникших в связи с предоставлением льготного проезда, производится по формуле:

$$Slп = \sum Кл1 \times Cп1 \times 50\% + \dots + Клi \times Cпi \times 50\%$$
, где

Слп - сумма недополученных доходов перевозчиков за предоставленный льготный проезд;
Кл - количество поездок, совершенных гражданами льготных категорий с использованием Системы;
Сп - стоимость проезда по маршруту (по нерегулируемому тарифу или регулируемому тарифу, утвержденному в установленном порядке);
50% - скидка на проезд.
Расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов перевозчика, возникших в связи с предоставлением бесплатного проезда, производится по формуле:

$$S_{бп} = \sum Кл1 \times Сп1 + \dots + Клi \times Спi, где$$

$S_{бп}$ - сумма недополученных доходов перевозчиков за предоставленный бесплатный проезд;
Кл - количество поездок, совершенных гражданами льготных категорий с использованием Системы;
Сп - стоимость проезда по маршруту (по нерегулируемому тарифу или регулируемому тарифу, утвержденному в установленном порядке).

2.17. Субсидии направляются получателем субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате предоставления отдельным категориям граждан льготного проезда с 50-процентной скидкой и бесплатного проезда, предусмотренных законами Тамбовской области от 27.02.2009 № 497-З «О мерах социальной поддержки тружеников тыла, ветеранов труда и лиц, к ним приравненных, жертв политических репрессий, ветеранов труда Тамбовской области», от 01.06.2009 № 533-З «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда, и лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», от 26.05.2011 № 11-З «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 08.07.2009 № 801 «Об организации льготного проезда отдельных категорий граждан в общественном транспорте на территории Тамбовской области и о возмещении реабилитированным лицам расходов стоимости проезда на территории Российской Федерации».

2.18. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении и перечислении субсидий за соответствующий отчетный месяц текущего финансового года являются:

несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации.

2.19. Результатом предоставления субсидий является 100-процентный охват маршрутной сети перевозками льготной категории граждан на 01 января года, следующего за годом предоставления субсидий.

2.20. При наличии оснований для возврата субсидии, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Порядка, в сроки, установленные указанным пунктом, ГРБС направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет города Котовска Тамбовской области, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования. В случае невозврата субсидии в указанный срок ГРБС принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидии в бюджет города Котовска Тамбовской области в судебном порядке.

3. Требования к отчетности

Раздел не приводится в связи с тем, что требования к отчетности получателями субсидии, предоставляемой в порядке возмещения недополученных доходов, не устанавливаются.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. ГРБС осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидии.

4.2. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3. В случае установления ГРБС или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии порядка и условий

предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, ГРБС в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения (с даты получения информации о факте(ах) нарушения от органа муниципального финансового контроля) направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет города Котовска Тамбовской области. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидии в указанный срок ГРБС принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидии в бюджет города Котовска Тамбовской области в судебном порядке в сроки, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд Главе города Котовска Тамбовской области

от _____
(полное наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидий

Прошу предоставить субсидию за период (месяц) _____ в соответствии с Порядком предоставления из бюджета города Котовска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд, утвержденным постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от _____ № _____ за _____ 20__ г.
Полное наименование заявителя: _____

Почтовый адрес, телефон, e-mail заявителя: _____

Юридический адрес: _____

Реквизиты заявителя:
ИНН/КПП _____

Р/с _____

Наименование банка _____
К/с _____
БИК _____

Заявленная сумма субсидии: _____ рублей.

1. Настоящим подтверждаю достоверность сведений, указанных в предоставленных документах.

2. Даю согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий главному распорядителю бюджетных средств и органу муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции.

Приложение:
счёт
акт оказанных услуг

Отчет по учету поездок по социальным картам в разрезе муниципальных образований

Руководитель: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления из бюджета города Кото夫ска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельных категорий граждан льгот на проезд

Акты оказанных услуг от № _____ действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (наименование перевозчика), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, по результатам проверки представленных перевозчиком документов, необходимых для получения субсидии на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением льготного проезда и бесплатного проезда с использованием Системы, составили настоящий акт оказанных услуг по предоставлению отдельным категориям граждан льгот на проезд и подтверждают следующее:

1	2	3	4	5	6	7
Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Вид социальной транспортной карты	Стоимость проезда по маршруту (по тарифу), руб.	Объем льготы, %	Количество поездок за период (количество перевезенных пассажиров), ед.	Объем предоставленных услуг (без учета льготы), руб. ст.3 х ст. 5	Сумма субсидии, руб. ст.4 х ст.6 или ст.3 х ст.4 х ст.5
***	***	***	***	ИТОГО	ИТОГО	ИТОГО

Уполномоченное лицо администрации города Кото夫ска (должность, подпись, Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер администрации города Кото夫ска (подпись, Ф.И.О.)
 Уполномоченное лицо перевозчика (должность, подпись (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер перевозчика (подпись, Ф.И.О.)

Примечание: при наличии разногласий по акту оказанных услуг акт подписывается с протоколом разногласий, о чем делается соответствующая запись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления из бюджета города Кото夫ска Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым и нерегулируемым тарифам, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд

Отчет

по учету поездок по социальным картам в разрезе муниципального образования

Параметры:

Период:

Муниципальное образование:

Транспортное предприятие:

Категория:

Номер маршрута	Вид проездного	Тариф на перевозку пассажиров по маршруту, руб. (руб./пасс.км)	Объем льготы	Количество перевезенных пассажиров, чел.	Объем предоставленных услуг (без учета льготы), руб.	Размер возмещения, руб.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Ответственный исполнитель: Ф.И.О. (при наличии), телефон _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2023 г. г. Котовск № 67
О внесении изменений в постановление администрации города от 21.07.2014 №1475 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления города Котовска»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления города Котовска», утвержденную постановлением администрации города от 21.07.2014 №1475 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления города Котовска» (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы) паспорта Муниципальной программы цифры «43681,0» заменить цифрами «50569,5», цифры за 2022 год «3135,4» заменить цифрами «3330,0»; цифры за 2023 год «1745,7» заменить цифрами «2231,3»; цифры за 2024 год «1964,0» заменить цифрами «2231,0»; цифры за 2025 год «1964,0» заменить цифрами «2231,0»;

1.2. В разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Муниципальной программы цифры «43681,0» заменить цифрами «50569,5», цифры за 2022 год «3135,4» заменить цифрами «3330,0»; за 2023 год цифры «1745,7» заменить цифрами «2231,3»; за 2024 год цифры «1964,0» заменить цифрами «2231,0»; за 2025 год цифры «1964,0» заменить цифрами «2231,0»;

1.3. В Приложении № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления города Котовска» к Муниципальной программе:

в строке «Подготовка собственных информационных сообщений на сайтах МКУ «ИАЦ» за 2022 год цифры «1195,0» заменить цифрами «1195,5»; за 2023 год цифры «595,1» заменить цифрами «650,0»; за 2024 год цифры «852,2» заменить цифрами «650,0»; за 2025 год цифры «852,2» заменить цифрами «650,0».

в строке «Всего по программе» цифры «43681,0» заменить цифрами «50569,5», цифры «43604,0» заменить цифрами «50492,5»;

1.4. В Приложении № 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Котовска Тамбовской области за счет всех источников финансирования «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления города Котовска» к Муниципальной программе:

в строке «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов МСУ города Котовска» цифры «43681,0» заменить цифрами «50569,5», за 2022 год цифры «3135,4» заменить цифрами «3330,0»; за 2023 год цифры «1745,7» заменить цифрами «2231,3»; за 2024 год цифры «1964,0» заменить цифрами «2231,0»; за 2025 год цифры «1964,0» заменить цифрами «2231,0».

в строке «ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы «МКУ ИАЦ» за 2022 год цифры «3135,4» заменить цифрами «3330,0»; за 2023 год цифры «1745,7» заменить цифрами «2231,3»; за 2024 год цифры «1964,0» заменить цифрами «2231,0»; за 2025 год цифры «1964,0» заменить цифрами «2231,0».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и на сайте сетевого издания «Про Котовск» (<https://prokotovsk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023 г. Котовск № 71
О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденную постановлением администрации города от 16.12.2013 № 3088 «Об утверждении

муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденную постановлением администрации города от 16.12.2013 № 3088 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» (далее – Муниципальная программа), следующие изменения:

в паспорте Муниципальной программы в строке «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» цифры «11 452 496,0» заменить цифрами «11 452 346,0», за 2022 год цифры «738 928,0» заменить цифрами «738 778,0», цифры «4 758,2» заменить цифрами «4 608,2», за 2022 год цифры «628,0» заменить цифрами «478,0»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Муниципальной программы цифры «11 452 496,0» заменить цифрами «11 452 346,0», за 2022 год цифры «738 928,0» заменить цифрами «738 778,0», цифры «4 758,2» заменить цифрами «4 608,2», за 2022 год цифры «628,0» заменить цифрами «478,0»;

в приложении № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» к Муниципальной программе в «Подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства»:

в строке 2.1.1 «Финансовая поддержка в приоритетных направлениях развития субъектов малого и среднего предпринимательства» за 2022 год цифры «150,0» заменить цифрами «0,0»;

в строке «Итого» цифры «18 072,9» заменить цифрами «17 922,9»; цифры «3 640,1» заменить цифрами «3 490,1»;

в строке «Всего по программе» цифры «11 452 496,0» заменить цифрами «11 452 346,0»; цифры «4 758,2» заменить цифрами «4 608,2»;

в приложении № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» за счет всех источников финансирования» к Муниципальной программе:

в строке Муниципальная программа «Экономическое развитие и инновационная экономика» за 2022 цифры «739 830,85» заменить цифрами «738 778,0», цифры «1 530,85» заменить цифрами «478,0»;

в строке «Подпрограмма муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства» за 2022 год цифры «240,0» заменить цифрами «90,0»;

в приложении № 4 Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – подпрограмма) Муниципальной программы:

в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы цифры «18 072,9» заменить цифрами «17 922,9», за 2022 год цифры «240,0» заменить цифрами «90,0», цифры «3 640,1» заменить цифрами «3 490,1», за 2022 год цифры «240,0» заменить цифрами «90,0»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы в абзаце одиннадцать цифры «18 072,9» заменить цифрами «17 922,9», за 2022 год цифры «240,0» заменить цифрами «90,0», в абзаце шестьдесят два цифры «3640,1» заменить цифрами «3 490,1», за 2022 год цифры «240,0» заменить цифрами «90,0».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «ПроКотовск» <https://prokotovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Д.Г. Галцынова.

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023 г. Котовск № 73
О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденную постановлением администрации города от 29.03.2018 № 348 «Об утверждении схемы размещения

нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области от 26.04.2017 № 85 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тамбовской области», статьей 44 Устава города Котовска Тамбовской области, на основании заявлений индивидуальных предпринимателей Чебушева Александра Анатольевича, Майорова Александра Евгеньевича, ООО «Юридический центр Алферовой», администрация города постановляет:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденную постановлением администрации города от 29.03.2018 № 348 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области», следующие изменения:

строку 172 изложить в следующей редакции:

172	торговый павильон	ул. Пр. Труда 3Б	+	60	с 02.02.2023 по 02.02.2026	продтовары	Индивидуальный предприниматель Майоров Александр Евгеньевич
-----	-------------------	------------------	---	----	----------------------------	------------	---

строки 226-229 исключить;
дополнить схему строкой 230 следующего содержания:

230	торговый павильон	ул. Свободы в р-не входа в Городской парк	+	33	с 02.02.2023 по 01.11.2027	продтовары	ООО «Юридический и центр Алферовой»
-----	-------------------	---	---	----	----------------------------	------------	-------------------------------------

слова «Общее количество мест размещения нестационарных торговых объектов – 125.» заменить словами «Общее количество мест размещения нестационарных торговых объектов – 122.»

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

г. Котовск

№ 75

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом

города и земельным вопросам администрации города Ю.П. Истомина.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города от 31.01.2023 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков в собственность или аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, за исключением предоставления земельных участков членам садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества.

Административный регламент не применяется в случаях:

- предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно и однократно в собственность категориям граждан, установленным статьей 7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства (по выбору гражданина);

- предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, имеющим трех и более детей, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- на предоставление земельных участков в случаях, требующих предварительного согласования предоставления гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству земельного участка.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – КФХ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Комитет) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.2.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.3. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

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

8(47541) 4-78-37 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.2.4. График работы Администрации: понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.5. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

1.2.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02, 79-58-05; информация о графике работы: понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

1.2.6.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55;

телефон для справок: (4752) 47-14-74;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

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

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: mail@r68.nalog.ru;

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>

1.2.6.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: 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;

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка и постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее-заявление).

В случае опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом муниципального образования, утверждённого решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

Решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 28.05.2015 № 965 (восемьдесят первая сессия пятого созыва) «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа - город Котовск»;

Решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 25.12.2014 № 885(семьдесят пятая сессия пятого созыва) «Об утверждении генерального плана городского округа - город Котовск Тамбовской области».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

В заявлении указываются:

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

2.6.1.2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2.6.1.4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39³, пунктом 2 статьи 39⁶, или пунктом 2 статьи 39¹⁰ ЗК РФ оснований;

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

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

2.6.1.7. цель использования земельного участка;

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

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

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

В заявлении ставится дата и подпись заявителя.

2.6.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

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

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.3.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. не соответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1.- 2.6.1.10. настоящего административного регламента;

2.8.1.2. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.1.3. к заявлению не приложен документ, предусмотренный пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

2.8.1.4. к заявлению не приложен документ, предусмотренный пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.1.5. заявление представлено с нарушением порядка и способа подачи заявления, предусмотренного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее — приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7).

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.9.2.3. указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

2.9.2.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ;

2.9.2.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.9.2.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.9.2.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом

заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.9.2.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

2.9.2.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.9.2.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ ЗК РФ;

2.9.2.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39¹¹ ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39¹¹ ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39¹¹ ЗК РФ;

2.9.2.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39¹⁸ ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.9.2.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.9.2.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территорий, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.9.2.16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.9.2.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.2.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.2.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.2.20. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.9.2.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.9.2.22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.2.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.9.2.25. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.9.2.26. в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.3. Перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не превышает 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. 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, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. 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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

путем направления через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах *.pdf, *.tif.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах *.pdf, *.tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с МФЦ.

2.16.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работником МФЦ осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.16.14. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.15. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельными категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление о получении заявления направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, подтверждаемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.7. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.10. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, Администрация готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.11.1. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.1.1. - 2.8.1.4. пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.11.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.5. пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, заявление принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.2.13. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления, принятие заявления к дальнейшему рассмотрению;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней; а при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.11.1 настоящего административного регламента - 10 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к дальнейшему рассмотрению без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3.3.2.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.6. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.4. настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или КФХ, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее — заявления о намерении участвовать в аукционе);

3) адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

4) дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

3.4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.4. Подготовленный проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации рассматривает подготовленные документы и подписывает их.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.5. Если по истечении 30 дней (в 2022 году — 10 дней) со дня опубликования извещения заявления иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Подготовленные документы направляются руководителю администрации для подписания.

3.4.6. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направляет его на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации рассматривает подготовленные документы и подписывает их.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней; в случае опубликования и размещения извещения — 52 дня, а в 2022 году — 32 дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию или многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления запроса.

3.6.3. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя администрации, не реже одного раза в год.

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области,

муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истоин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, граждан и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Форма документа

В Администрацию _____ (наименование муниципального образования),

Заявитель _____ (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее — при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН (за исключением, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

_____ (адрес места жительства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39¹⁷ Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: _____,

с кадастровым номером _____, на основании _____;

(указать основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных п.2 ст. 39³, п.2 ст. 39⁶, п.2 ст. 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права) _____, в целях _____,

(указывается цель использования земельного участка)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд от «___» _____ № _____ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд).

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от «___» _____ № _____ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «___» _____ № _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Заявитель: _____

_____ (подпись) _____ Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении заявления**

_____ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

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

приняты от _____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. (последнее — при наличии) представителя заявителя _____, действующего на основании _____, тел: _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____

_____ (Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»
Форма документа

(Ф.И.О. (последнее — при наличии), адрес места
жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка)

Уведомление

об отказе в приеме документов

от "___" _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

Администрация _____

(наименование муниципального образования)

руководствуясь приказом Министерства экономического развития
Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 и пунктом 3 статьи 39¹⁷
Земельного кодекса Российской Федерации, отказывает в приеме
заявления о предоставлении земельного участка,
расположенного: _____, и приложенных к

(адрес земельного участка или описание его
местоположения) нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме
документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39 ¹⁷ Земельного кодекса РФ
<input type="checkbox"/>	заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение
<input type="checkbox"/>	к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39 ¹⁷ Земельного кодекса РФ
<input type="checkbox"/>	заявление представлено с нарушением порядка и способа подачи заявления, предусмотренного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2023

г. Котовск

№ 76

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», постановлением администрации города от
03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг», администрация города постановляет:

2. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации
города от 23.05.2022 № 523 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации
города (Мовчан) направить настоящее постановление для
опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для
размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск»
<https://prokotovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления
возложить на председателя комитета по управлению имуществом
города и земельным вопросам администрации города Ю.П.
Истомина.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 31.01.2023 № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность» на территории города Котовска
Тамбовской области (далее – административный регламент)
разработан в целях повышения качества и доступности
предоставления указанной муниципальной услуги и определяет
порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги
являются юридические лица и индивидуальные предприниматели,
являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства,
за исключением субъектов малого и среднего
предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального
закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации» (далее –
Федеральный закон № 209-ФЗ), и субъектов малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку
полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных
ископаемых), при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности города Котовска Тамбовской области (далее –
заявление), находится в их временном владении и (или) временном
пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии
с договором или договорами аренды такого имущества, за
исключением случая, предусмотренного частью 2¹ статьи 9
Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях
отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной или в муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

отсутствует задолженность по арендной плате за такое
имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения
договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с
частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае,
предусмотренном частью 2 или частью 2¹ статьи 9 Федерального
закона № 159-ФЗ, на день подачи субъектом малого или среднего
предпринимательства заявления;

арендуемое имущество не включено в утвержденный
Администрацией города Котовска Тамбовской области (далее –
Администрация) в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального
закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества,
предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства, (далее –
Перечень) за исключением случая, предусмотренного частью 2¹
статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства
на день заключения договора купли-продажи арендуемого
имущества не исключены из Единого реестра субъектов малого и
среднего предпринимательства.

1.1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в
отношении имущества, включенного в утвержденный
Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального
закона № 209-ФЗ Перечень, являются юридические лица и
индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами
малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или
среднего предпринимательства заявления находится в его
временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в

течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в утвержденный Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ Перечень, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления.

1.1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться лица, уполномоченные ими в установленном порядке (далее – представители заявителя).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании Администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Комитет) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – Региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

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

8(47541) 4-78-37 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации: понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02, 79-58-05;

информация о графике работы: понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

1.2.5.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55;

телефон для справок: (4752) 47-14-74;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

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

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: mail@r68.nalog.ru;

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. подписанный руководителем администрации и заявителем договор купли-продажи арендуемого имущества;

2.3.1.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. решение Котовского городского Совета народных депутатов об отмене решения об условиях приватизации арендуемого имущества (далее – решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого имущества)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае использования заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – 152 дня со дня поступления заявления;

в случае отказа заявителя от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – 182 дня со дня поступления заявления;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае оспаривания заявителем в судебном порядке достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

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

решением Котовского городского Совета народных депутатов от 23.11.2018 № 637 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.10.2010 № 111 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества городского округа - город Котовск Тамбовской области».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на территории Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.1.4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.6.1.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора купли-продажи имущества является крупной сделкой.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на арендуемое недвижимое имущество;

2.7.1.3. копия договора аренды муниципального имущества и дополнительных соглашений к нему (при их наличии) (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.4. справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды муниципального имущества (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.5. выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении заявителя.

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.2. неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.8.1.3. документы в установленных законодательством случаях надлежаще не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

2.8.1.4. представление документов в ненадлежащий орган;

2.8.1.5. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем в судебном порядке достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.9.2.2. отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества, не допускается в соответствии с федеральными законами;

2.9.2.3. арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления не находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (если заявление подано в отношении имущества, включенного в утвержденный Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ Перечень);

2.9.2.4. арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления (если заявление подано в отношении имущества, включенного в утвержденный Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ Перечень).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 2 рабочих дня со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. 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, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаками-проводниками при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. 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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

путем направления через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

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

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме,

должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.13. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о выкупе арендуемого имущества.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю администрации, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает заявление и документы к дальнейшему рассмотрению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению; выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на арендуемое недвижимое имущество;

3.3.2.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

выписки из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.2.3. Находятся в распоряжении Администрации: копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии); справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды муниципального имущества.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подержанной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

3.4.3.1. в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». По итогам исполнения указанного договора Администрация от исполнителя по указанному договору получает отчет о рыночной стоимости арендуемого имущества.

Общий срок административных действий, указанных в настоящем подпункте, – не более 71 дня со дня получения заявления.

3.4.3.2. после получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества ответственный исполнитель готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, проект договора купли-продажи арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества передается в Котовский городской Совет народных депутатов для рассмотрения и принятия.

Проект решения вносится в Котовский городской Совет народных депутатов в течение 3 дней с момента получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества. Котовский городской Совет народных депутатов принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его в Администрацию.

Общий срок административных действий, указанных в настоящем подпункте, – не более 30 дней.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества и направляет его на подпись руководителю Администрации.

3.4.5. В случае несогласия руководителя Администрации с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.6. Результатом административной процедуры является: принятое решение Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации арендуемого имущества; проект договора купли-продажи арендуемого имущества; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 101 день;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 9 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя принятого решения Котовского городского Совета народных депутатов об условиях

приватизации арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества вместе с копией решения об условиях приватизации арендуемого имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением в течение 10 дней со дня подписания указанных документов выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) Администрацией способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества обеспечивает его подписание и представление подписанного договора в Администрацию.

Течение срока, указанного в настоящем пункте, приостанавливается в случае оспаривания заявителем в судебном порядке достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда. О факте оспаривания в судебном порядке достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества заявитель уведомляет Администрацию (примерная форма уведомления об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Приостановление предоставления муниципальной услуги подтверждается путем направления не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию от заявителя уведомления об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с приложением формы уведомления об итогах оспаривания достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, которое заявитель направляет в Администрацию по результатам оспаривания в суде достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества для возобновления предоставления муниципальной услуги.

Возобновление предоставления муниципальной услуги подтверждается путем направления не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию от заявителя уведомления об итогах оспаривания достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Заявитель в любой день до истечения срока, установленного пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента, вправе подать в Администрацию в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.5.5. В случае поступления в Администрацию заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества либо в случае не представления заявителем в Администрацию подписанного с его стороны договора купли-продажи арендуемого имущества в срок, указанный в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента, заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, а ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его в Котовский городской Совет народных депутатов для рассмотрения и принятия.

В случае обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого имущества выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества.

Срок административных действий, указанных в настоящем пункте, - 30 дней с момента утраты заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.5.6. Результатом административной процедуры является договор купли-продажи арендуемого имущества, подписанный обеими сторонами, либо принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

40 дней – в случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

70 дней – в случае отказа заявителя от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

10 дней – в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям,

по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации города Котова Тамбовской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации города Котова Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются руководителем администрации города Котова Тамбовской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Примерная форма
Главе (наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

Для заявителей - юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Юридический адрес)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (ОГРН, ОГРНИП)

_____ (ИНН/КПП ОКПО)

_____ (Расчетный счет №)

_____ (Корреспондентский счет)

_____ (БИК)

_____ (Телефон)

_____ (Электронный адрес при наличии)

В лице _____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, действующего на основании (указать документ))
Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер) _____
(кем, когда выдан)

Для заявителей - физических лиц:

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))
Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер) _____
(кем, когда выдан)

_____ (СНИЛС при наличии)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (Телефон)

_____ (Электронная почта при наличии)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

(наименование муниципального образования)

Прошу реализовать преимущественное право _____ (наименование заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности _____

(наименование муниципального образования области)

Арендуемое имущество включено/не включено (лишнее зачеркнуть) в утвержденный Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства
Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: по помещению (здание, сооружение) _____ площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____.

Договор аренды от _____ № _____ срок действия с _____ по _____.

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества а будет произведена _____ (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов): _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.)
М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в соответствии с административным регламентом, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях надлежаще не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____ (должностное лицо (работник), _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П. (при наличии)

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____ (подпись заявителя) _____ (ф.и.о (последнее при наличии)) _____ (дата)

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

РАСПИСКА

в получении документов

_____ (наименование администрации муниципального образования)

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

приняты от _____

Ф.И.О. (последнее при наличии)

заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя _____

заявителя _____

действующего на основании _____

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Примерная форма
Главе (наименование муниципального образования)
(Главе Администрации)

(Ф.И.О.)

Для заявителей - юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет №)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронный адрес при наличии)

В лице

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, действующего на основании (указать документ))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Для заявителей - физических лиц:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС при наличии)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта при наличии)

Уведомление

об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества

Уведомляю об оспаривании мною в судебном порядке достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: по помещению (здание, сооружение) _____ площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____.

Договор аренды от _____ № _____ срок действия с _____ по _____.

Копия заявления, поданного в суд, об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, прилагается на ___ л. в 1 экз.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

(наименование муниципального образования)

Настоящим подтверждаю, что на основании части 4 статьи 4¹ Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», уведомления об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, от «___» _____ г. в отношении помещения (здания, сооружения) _____ площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____, являющегося объектом договора аренды от _____ № _____ (срок действия с _____ по _____),

предоставление муниципальной услуги приостанавливается с «___» _____ г. до дня вступления в законную силу решения суда.

Предоставление муниципальной услуги будет возобновлено со дня вступления в законную силу решения суда по вопросу оспаривания достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, на основании соответствующего Уведомления от заявителя по форме согласно приложению № 6 к постановлению администрации (наименование муниципального образования) от (дата, номер) (прилагается).

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) должностного лица)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Главе (наименование муниципального образования)
(Главе Администрации)

преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(Ф.И.О.)
Для заявителей - юридических
лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет №)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронный адрес при наличии)
В лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица, действующего
на основании (указать документ))
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Для заявителей - физических лиц:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС при наличии)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта при наличии)

Уведомление

об итогах оспаривания достоверности величины рыночной
стоимости арендуемого имущества, используемой для
определения цены выкупаемого имущества

По итогам оспаривания мною достоверности величины рыночной
стоимости объекта оценки арендуемого имущества, используемой
для определения цены выкупаемого имущества, принято
(указывается решение суда о результате оспаривания рыночной
стоимости) (прилагается).

" " 20__ г.

(подпись)

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомина

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возобновлении предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при реализации ими

(наименование администрации муниципального образования)
Настоящим подтверждаю, что на основании части 4 статьи 4¹
Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях
отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной или в муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации», уведомления об итогах оспаривания
достоверности величины рыночной стоимости арендуемого
имущества, используемой для определения цены выкупаемого
имущества, от «__» _____ г. в отношении помещения
(здания, сооружения) _____ площадью _____ кв. м,
расположенное по адресу: _____,
являющегося объектом договора аренды от _____ № _____
(срок действия с _____ по _____), предоставление
муниципальной услуги возобновляется с «__» _____ г.

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) должностного лица)
М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомина

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением главы города от 01.02.2023 №
2 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка с кадастровым номером
68:25:0000023:565, расположенного по адресу: Тамбовская область,
город Котовск, ул. Октябрьская, № 47/140Г, «хранение
автотранспорта»

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на
общественных обсуждениях, перечень информационных
материалов к такому проекту

проводятся общественные обсуждения по проекту решения о
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка с кадастровым номером
68:25:0000023:565, расположенного по адресу: Тамбовская область,
город Котовск, ул. Октябрьская, № 47/140Г, «хранение автотранспорта» с
03.02.2023 по 02.03.2023 на официальном сайте города Котовска
Тамбовской области <https://vkotovske.ru/> в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет, а также на региональном
портале государственных и муниципальных услуг
<http://gosuslugi68.ru>

(указывается наименование и адрес информационной системы)

Организатором общественных обсуждений является
администрация города Котовска

указывается организатор общественных обсуждений в соответствии с
разделом II настоящего Положения

Проект и информационные материалы по теме общественных
обсуждений представлены на экспозиции.

Экспозиция проекта проходит:

в здании администрации города Котовска по адресу Тамбовская
область, город Котовск, улица Свободы, дом 8 на 3 этаже с
10.02.2023 по 28.02.2023;

дата открытия экспозиции дата закрытия экспозиции

Часы работы экспозиции с 8.30 до 17.30 часов в рабочие дни,
перерыв с 12.30 до 13.30. В часы работы экспозиции на выставке
проводятся консультации по теме общественных обсуждений.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно
подавать посредством: официального сайта <https://vkotovske.ru/>
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
регионального портала государственных и муниципальных услуг
<http://gosuslugi68.ru>, в письменной форме или в форме электронного
документа в адрес организатора общественных обсуждений с
10.02.2023 по 28.02.2023 в будние дни с 08.30 часов до 17.30,
перерыв с 12.30 до 13.30 часов в здании администрации города
Котовска по адресу Тамбовская область, город Котовск, улица
Свободы, дом 8; телефон для справок: 8(47541) 4-47-69, по
электронной почте: post@g41.tambov.gov.ru, а также посредством
записи в Книге учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего
рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных
обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на
официальном сайте города Котовска Тамбовской области по адресу
<https://vkotovske.ru/> в разделе «Градостроительная деятельность» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru> в разделе «Популярное на портале».

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением главы города от 01.02.2023 № 3 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 68:25:0000036:39, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, район жилого дома № 13 по ул. Пионерской, «хранение автотранспорта»

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, перечень информационных материалов к такому проекту проводятся общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 68:25:0000036:39, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, район жилого дома № 13 по ул. Пионерской, «хранение автотранспорта» с 03.02.2023 по 02.03.2023 на официальном сайте города Котовска Тамбовской области <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru>

(указывается наименование и адрес информационной системы)

Организатором общественных обсуждений является администрация города Котовска

указывается организатор общественных обсуждений в соответствии с разделом II настоящего Положения

Проект и информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции.

Экспозиция проекта проходит:

в здании администрации города Котовска по адресу Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8 на 3 этаже с 10.02.2023 по 28.02.2023;

дата открытия экспозиции дата закрытия экспозиции

Часы работы экспозиции с 8.30 до 17.30 часов в рабочие дни, перерыв с 12.30 до 13.30. В часы работы экспозиции на выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством: официального сайта <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru>, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений с 10.02.2023 по 28.02.2023 в будние дни с 08.30 часов до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 часов в здании администрации города Котовска по адресу Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8; телефон для справок: 8(47541) 4-47-69, по электронной почте: post@q41.tambov.gov.ru, а также посредством записи в Книге учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте города Котовска Тамбовской области по адресу <https://vkotovske.ru/> в разделе «Градостроительная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru> в разделе «Популярное на портале».

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением главы города от 01.02.2023 № 1 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 68:25:0000041:896, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, ул. Свободы, 11А, «среднеэтажная жилая застройка»

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, перечень информационных материалов к такому проекту проводятся общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 68:25:0000041:896, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, ул. Свободы, 11А, «среднеэтажная жилая застройка» с 03.02.2023 по 02.03.2023 на официальном сайте города Котовска Тамбовской области <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru>

(указывается наименование и адрес информационной системы)

Организатором общественных обсуждений является администрация города Котовска

указывается организатор общественных обсуждений в соответствии с разделом II настоящего Положения

Проект и информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции.

Экспозиция проекта проходит:

в здании администрации города Котовска по адресу Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8 на 3 этаже с 10.02.2023 по 28.02.2023;

дата открытия экспозиции дата закрытия экспозиции

Часы работы экспозиции с 8.30 до 17.30 часов в рабочие дни, перерыв с 12.30 до 13.30. В часы работы экспозиции на выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством: официального сайта <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru>, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений с 10.02.2023 по 28.02.2023 в будние дни с 08.30 часов до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 часов в здании администрации города Котовска по адресу Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8; телефон для справок: 8(47541) 4-47-69, по электронной почте: post@q41.tambov.gov.ru, а также посредством записи в Книге учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте города Котовска Тамбовской области по адресу <https://vkotovske.ru/> в разделе «Градостроительная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi68.ru> в разделе «Популярное на портале».

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

Редакция и издательство: МКУ «Информационно-аналитический центр», ИНН 6825004670

Главный редактор: Буханова Эльвира Алексеевна, тел.: +7 910 7587887

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

Адрес редакции: 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, д.8

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

Телефоны редакции: +7 900 4900546, +7 908 2988929

Сетевое издание «ПроКотовск»: <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 50 экз.

Набор текста, верстка и печать осуществляются в редакции бюллетеня

Подписано в печать:

03.02.2023 14.00

Бюллетень создан и издается в соответствии с постановлением администрации города Котовска от 27.04.2021 № 454, является официальным периодическим печатным изданием, которое распространяется в соответствующем муниципальном образовании. Распространяется бесплатно.