

**Извещение**

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 8:25:0000000:556, площадью 553 кв.м., вид разрешенного использования «склады», расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Советская, 24А

Организатор аукциона: Администрация города Котовска Тамбовской области в лице отдела муниципальных закупок администрации города (каб. 310, тел. (47541) 3-67-24).

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации города от «29» октября 2021 года № 1176 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по улице Советская, 24А, с видом разрешенного использования «склады».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 19 883 (девятнадцать тысяч восемьсот восемьдесят три) рубля.

«Шаг аукциона»: 596 (пятьсот девяносто шесть) рублей, в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Срок аренды: 30 (тридцать) месяцев

Местоположение и границы земельного участка: земельный участок расположен в северо-западной части города Котовска. Участок ограничен:

с севера – земельным участком с кадастровым номером 68:00:0000000:8983 с видом разрешенного использования «охрана природных территорий»;

с запада – земельным участком с кадастровым номером 68:25:0000032:15 с видом разрешенного использования «под контуром»;

с юга – земельным участком с кадастровым номером 68:25:0000032:20 с видом разрешенного использования «под склад»;

с востока – земельным участком с кадастровым номером 68:25:0000032:36 с видом разрешенного использования «под здание прирельсового склада».

Территориальная зона – П-1 «Предприятий IV-V класса опасности».

Кадастровый номер земельного участка: 68:25:0000000:556.

Площадь земельного участка: 553 кв.м.

Земельный участок сформирован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Обременения (ограничений прав) земельного участка: не установлено.

Целевое назначение и вид разрешенного использования земельного участка: склады.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. по предварительному согласованию с комитетом по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города по тел. 8 (47541) 4-49-12.

Аукцион состоится 17 декабря 2021 года в 10 час. 00 мин. по адресу: Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, 8, зал заседаний администрации города.

Форма аукциона: открытый по составу участников.

Форма подачи предложений: открытая.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 0,5 м;

предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 5 этажей;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного

участка земельного участка – 60%.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения включают:

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям электроснабжения от 01.10.2021:

- точки подключения:

рекомендовано подключение со строительством линии электропередачи от ТП 6/0,4 кВ №27;

- максимальная нагрузка – 5 кВт;

- уровень напряжения – 0,4 U;

- срок подключения объекта – 2021 год;

- плата за подключение (технологическое присоединение) взимается на основании утвержденного тарифа на подключение (технологическое присоединение), утвержденного приказом Управления по регулированию тарифов Тамбовской области от 21.12.2020 № 174-э «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заявителей к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Тамбовской области на 2021 год».

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и (или) водоотведения № 10 от 06.10.2021:

- возможные точки подключения:

ближайший существующий водопроводный колодец к земельному участку с кадастровым номером 68:25:0000000:556 по ул. Советская, г. Котовск; максимальная нагрузка – 74,75 м<sup>3</sup>/ч;

ближайший существующий канализационный колодец к земельному участку с кадастровым номером 68:25:0000000:556 по ул. Советская, г. Котовск; максимальная нагрузка – 29,74 м<sup>3</sup>/ч.

- срок подключения объекта: 2021 год;

- плата за подключение (технологическое присоединение) производится по тарифу, установленному и утвержденному приказом Управления по регулированию тарифов Тамбовской области от 01.12.2020 № 103-п «Об установлении тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения для акционерного общества «Тамбовская сетевая компания» на 2021 год»;

- срок действия технических условий подключения – 3 года.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на [официальном сайте www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

Подача осуществляется в открытой форме. Заявки подаются в отдел муниципальных закупок администрации города по адресу: Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, 8, каб. 310.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 10 ч. 00 мин. 10 ноября 2021 года до 11 ч. 00 мин. 13 декабря 2021 года в рабочие дни.

Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя):

заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов (всех листов), удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом 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;

документы, подтверждающие внесение задатка.  
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Задаток для участия в аукционе перечисляется не позднее 10 декабря 2021 года в сумме: 3976 (три тысячи девятьсот семьдесят шесть) рублей 60 (шестьдесят) копеек, что составляет двадцать процентов начальной цены предмета аукциона.

Реквизиты для перечисления задатка:

ИНН 6825001535 КПП 682501001 ОКТМО 68710000

ОГРН 1026801014855

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

(Администрация города Кото夫ска Тамбовской области)

Казначейский счет № 03232643687100006400

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ//УФК по

Тамбовской области г. Тамбов

Счет банка: 40102810645370000057 БИК 016850200

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Определение участников аукциона состоится 15 декабря 2021 года в 15 час. 00 мин. по адресу: Тамбовская обл., г. Кото夫ск, ул. Свободы, 8, зал заседаний администрации города. Организатор аукциона в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счёта. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после подписания протокола рассмотрения заявок.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направляет заявителю три экземпляра

подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона организатор аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения наименования, основных характеристик и начальной цены ежегодной арендной платы земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона земельного участка и не изменяется в течение всего аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если согласны с размером ежегодной арендной платы за земельный участок в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, согласных с размером ежегодной арендной платой за земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона.

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы за земельный участок определяется в размере, предложенном

победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере равно начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора аренды ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, либо лицом, признанным единственным участником аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном действующим законодательством порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил организатору аукциона подписанный договор аренды, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с протоколом рассмотрения заявок, протоколом о результатах аукциона и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

#### Форма заявки на участие в аукционе

##### Заявитель \_\_\_\_\_

(указать наименование заявителя, юридический и почтовый адрес, (место жительства)

тел./факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Полные банковские реквизиты (для возврата задатка)

#### заявка на участие в аукционе

на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования «склады»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования «склады»

(местонахождение, кадастровый номер и основные характеристики земельного участка)

назначенном на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а так же порядок проведения аукциона, установленный федеральным законодательством.

2. Заявитель с существенными условиями договора аренды земельного участка ознакомлен.

Заявитель подтверждает отсутствие каких-либо претензий по поводу условий продажи и состояния данного земельного участка.

Приложение к заявке на участие в аукционе:

копии документов (всех листов), удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом 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; документы, подтверждающие внесение задатка.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята: в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, ответственного за прием заявки

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

#### Проект договора аренды земельного участка

№ \_\_\_\_\_ г. Котовск «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Город Котовск Тамбовской области – городской округ, в интересах которого выступает администрация города Котовска Тамбовской области, в лице главы города Плахотникова Алексея Михайловича, действующего на основании Устава города, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах аукциона от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет на основании протокола \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером - 68:25:0000000:556 для использования в целях - склады (вид разрешенного использования) находящийся по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Советская, 24А

(местоположение участка, имеющее адресные ориентиры)

в границах согласно кадастровой карте (плану) участка, прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью, общей площадью 553 кв.м.

1.2. На момент подписания настоящего Договора Арендодатель передал, а Арендатор принял вышеуказанный земельный участок в состоянии, удовлетворительном для использования по целевому назначению в соответствии с разрешенным использованием. На момент подписания настоящего Договора у Сторон отсутствуют претензии в отношении качества и состояния вышеуказанного земельного участка.

#### 2. Срок договора

2.1. Земельный участок предоставлен сроком на 30 месяцев.

2.2. Срок аренды земельного участка устанавливается с \_\_ по \_\_\_\_\_

2.3. Договор аренды по окончании срока его действия не подлежит продлению.

#### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. На момент заключения настоящего Договора, годовая арендная плата определена в приложении № 1 к Договору и составляет \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью). Задаток, внесенный для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы.

3.2. Арендная плата вносится ежемесячно, равными долями не позднее 25 числа текущего месяца.

3.3. Арендная плата перечисляется Арендатором по следующим реквизитам:

#### Банк получателя:

Отделение Тамбов//УФК по Тамбовской области г. Тамбов

БИК банка получателя (БИК ТОФК): 016850200

Сч. № 40102810645370000057 (единый казначейский счет)

Получатель: УФК по Тамбовской области (Администрация

города Котовска Тамбовской области л/с 04643020490)

ИНН 6825001535, КПП 682501001, Отделение Тамбов г.

Тамбов

БИК 046850001, КПП 682501001, Сч. № 0310064300000016401

ОКАТО 68710000, КБК 253 111 05012 04 0000 120».

3.4. Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей считается день поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 3.3. настоящего Договора.

3.5. Неиспользование арендуемого земельного участка в течение срока Договора не освобождает Арендатора от уплаты арендной платы.

3.6. Обязанности по внесению арендной платы за пользование земельным участком прекращаются с момента расторжения Договора в установленном порядке.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.2. на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. требовать досрочного расторжения Договора в следующих случаях:

при использовании земельного участка не по целевому назначению;

при использовании способами, приводящими к его порче;

при наличии задолженности по арендной плате более чем за 2 месяца;

в иных установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству Российской Федерации и Тамбовской области.

4.2.3. письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении расчетного счета для перечисления арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. использовать земельный участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. на возмещение убытков при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, понесенных в связи с освоением земель, проектированием, строительством и т.п., по соглашению с Арендодателем приобрести равноценный земельный участок.

4.3.3. досрочно расторгнуть Договор по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, направив Арендодателю не менее чем за 30 дней уведомление об этом и документы, являющиеся основанием для расторжения договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. в месячный срок после подписания Договора и изменений (дополнений) к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Росреестра по Тамбовской области.

4.4.5. обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.6. выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог и т.п., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.7. в случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

4.4.8. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнить работы по благоустройству территории.

4.4.9. обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку прилегающей территории к арендуемому земельному участку, в соответствии с Правилами благоустройства города.

#### 5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендатор несёт ответственность за нарушение сроков внесения арендной платы по Договору в форме уплаты пени за каждый день просрочки платежа в размере 0,3% со срока уплаты невнесенной арендной платы по день уплаты платежа включительно.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. Изменение, расторжение и прекращение договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.3. Договора.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельный участок по акту приема-передачи в качественном состоянии, позволяющем использовать его по целевому назначению и в соответствии с разрешенным использованием.

#### 7. Рассмотрение и урегулирование споров

Все споры между Сторонами, возникающие по Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. Особые условия

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2.1. Договор, составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передаётся Арендатором в Управлении Росреестра по Тамбовской области.

#### 9. Реквизиты сторон

Арендодатель:

Арендатор:

Администрация города Котовска Тамбовской области

Юридический адрес: улица Свободы, 8, город Котовск, Тамбовская область, 393190,

Телефон: 4-49-12

#### 10. Подписи сторон

Арендодатель: \_\_\_\_\_ А.М. Плахотников  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложения к договору:

1. расчет арендной платы (Приложение № 1);

2. акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2).

Приложение № 1  
к договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021г.

Расчет арендной платы

за пользование земельным участком, расположенным по адресу:

Тамбовская область, город Котовск, улица Советская, 24А

1) Категория земель: земли населенных пунктов

2) Кадастровый номер земельного участка: 68:25:0000000:556

3) Площадь участка: 553 кв. метра

4) Арендная плата определена согласно: \_\_\_\_\_  
(отчет об оценке, протокол рассмотрения заявок, протокол об итогах аукциона)

5) Внесенный задаток засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору в первый год.

Расчет арендной платы за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Отчетный период	Срок оплаты	Годовая арендная плата

Арендодатель: \_\_\_\_\_ А.М. Плахотников  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2  
к договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.  
АКТ

приёма-передачи земельного участка

г. Котовск «\_\_» \_\_\_\_\_

Город Котовск Тамбовской области – городской округ, в интересах которого выступает администрация города Котовска Тамбовской области в лице главы города Плахотникова Алексея Михайловича, действующего на основании Устава города, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, при совместном упоминании – Стороны, заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает на условиях аренды, в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ земельный участок площадью 553 кв.м., кадастровый номер 68:25:0000000:556, расположенный по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Советская, 24А, с видом разрешенного использования «склады», указанный в кадастровой карте (плане) участка.

2. В соответствии с настоящим актом Арендодатель передал, а Арендатор принял вышеуказанный земельный участок на день подписания настоящего Акта в состоянии удовлетворительном для использования по целевому назначению в соответствии с разрешенным использованием.

3. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Сторон в отношении качества и состояния принятого (переданного) земельного участка.

4. Договор, составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передаётся Арендатором в Управлении Росреестра по Тамбовской области.

Земельный участок ПЕРЕДАЛ: \_\_\_\_\_ А.М. Плахотников  
(подпись)

М.П.

Земельный участок ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2021

г. Котовск

№ 1155

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории города Котовска Тамбовской области»

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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории города Котовска Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск»;

от 01.06.2012 № 1057 «О внесении изменения в постановление администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск»;

от 02.04.2013 № 931 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 19.12.2013 № 3183 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 30.10.2014 № 2130 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 28.06.2016 № 1150 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа Котовск на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 14.12.2017 № 1893 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 26.09.2019 № 1264 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 03.02.2012 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области».

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://prokovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Л.В. Хлусову

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города  
от 26.10.2021 № 1155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории на территории города Котовска Тамбовской области

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» 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.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь доверенность на совершение данных действий.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Комитет) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kotovske.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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.

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.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

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

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

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

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

8(47541) 3-67-52 – телефон специалистов Комитета;

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

Адрес электронной почты Администрации: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

1.5. График работы Администрации:

понедельник 8.30-17.30

вторник 8.30-17.30

среда 8.30-17.30

четверг 8.30-17.30

пятница 8.30-17.30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед 12.30-13.30

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

вторник 8.30-12.30 и 13.30-17.30

четверг 8.30-12.30 и 13.30-17.30

Перерыв на обед 12.30-13.30

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.7.1. 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 многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru](mailto:kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации города, с указанием номера очереди (далее - справка) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его представителя заявления с пакетом документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

2.5.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

2.5.8. Уставом города Котовска Тамбовской области, утверждённым решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

2.5.9. Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность на совершение действий (в случае обращения официального представителя заявителя).

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

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

2.8.4. 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»;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. административного регламента;

с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. 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.

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

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

2.20. 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).

2.21. 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.

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

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство

и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. 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;

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

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

2.22.5. 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;

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

2.22.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.25. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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».

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

2.26.1. посредством направления через региональный портал;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, ttf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

2.34. 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.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области 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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. 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 3.27. настоящего административного регламента.

3.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».



Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

3.6. Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией сообщением 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.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.10. 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.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.17. Если документы представлены в полном объеме и оформлены правильно должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации в Списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.18. В случае, если заявитель состоит на учете в качестве

нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление в виде Справки с указанием в ней подтверждающего факта нахождения гражданина в Списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, номера очереди и направляет её на подпись руководителю Администрации.

3.19. Руководитель Администрации рассматривает и подписывает подготовленный проект Справки.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанная руководителем администрации Справка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанные руководителем администрации Справка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Подписанный ответ выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

3.24. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления 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.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Справки либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.27. В случае выявления заявителя в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) 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 Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые

проверки полноты и качества 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 установления 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 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, 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 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

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 (бездействия) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

РАСПИСКА  
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

приняты от  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

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, 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.

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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Первый заместитель  
главы администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

Форма заявления

о предоставлении информации об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

В Администрации города Котовска  
Тамбовской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя),  
зарегистрированного по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

[Герб города Котовска]  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОТОВСКА**  
Тамбовской области  
ул. Свободы, 8, г. Котовск,  
Тамбовская обл., 393190  
Тел./ факс: 4-38-40  
E-mail: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru)  
<https://vkotovske.ru>  
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855  
ИНН/КПП 6825001535/682501001  
№ \_\_\_\_\_

Адрес заявителя  
(Ф.И.О. заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОТОВСКА  
Тамбовской области  
ул. Свободы, 8, г. Котовск,  
Тамбовская обл., 393190  
Тел./ факс: 4-38-40  
E-mail: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru)  
<https://vkotovske.ru>  
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855  
ИНН/КПП 6825001535/682501001  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

Адрес заявителя  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

СПРАВКА

Администрации города Котовска информирует о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
отказано в предоставлении муниципальной услуги «предоставление  
информации об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма» по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Действительная свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_  
с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек с \_\_\_\_\_ и по настоящее  
время состоит в администрации города на учете в качестве  
нуждающегося (ей) в жилом помещении на основании  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, очередь № \_\_\_\_\_.

Первый заместитель главы  
администрации города Л.В. Хлусова

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за предоставлением муниципальной услуги.  
В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке  
обращения с жалобой в \_\_\_\_\_, а  
также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в  
судебные органы. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное  
лицо органа местного  
самоуправления

ФИО  
телефон  
исполнителя (специалиста, ответственного за  
предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях договора социального найма)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Первый заместитель главы  
администрации города Л.В. Хлусова

**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](mailto:prokotovsk@yandex.ru)  
**Телефоны редакции:** +7 900 4900546, +7 908 2988929  
**Сетевое издание «ПроКотовск»:** <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 30 экз.

Набор текста, верстка и печать  
осуществляются в редакции  
бюллетеня

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.