

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
города Тамбова
от 06.03.2012 № 1695

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 27.06.2012 № 4821, от 04.10.2012 № 7919, от 08.11.2012 № 8884,
от 25.01.2013 № 528, от 05.09.2013 № 7424,
постановлениями администрации города Тамбова
от 30.12.2013 № 11328, от 19.05.2014 № 3957, от 06.11.2014 № 9539,
от 06.07.2015 № 5173, от 21.08.2015 № 6355, от 19.11.2015 № 8544,
от 01.04.2016 № 1957, от 20.05.2016 № 2979¹, от 19.05.2017 № 2946,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 06.02.2018 № 625, от 28.03.2018 № 1691², от 04.10.2018 № 5238³,
от 30.09.2019 № 5016)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»
на территории городского округа – город Тамбов

*(заголовок с изменениями, внесенными постановлениями
администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328, от 21.08.2015 № 6355)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у многодетной семьи права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок

-
- ¹ *Постановление администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979 вступило в силу с 01.07.2016.*
 - ² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691 вступило в силу с 30.03.2018.*
 - ³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77 (1379), за исключением абзацев двенадцатого, тринадцатого, шестнадцатого, семнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

работы администрации⁴ города Тамбова с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328, от 21.08.2015 № 6355)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют родители, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявитель) или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; *(абзац 2 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова); *(абзац 3 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац 5 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

заявители (заявитель) – физические лица - оба родителя (или один из родителей с паспортами обоих родителей) в полной семье или один родитель в неполной семье либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом) выраженным в письменном или электронном виде; *(абзац 6 пункта 1.3. в*

⁴ *Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слова «администрация» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328 (вместо слова «Администрация» слово «администрация» в соответствующем падеже).*

редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе; *(абзац 7 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

многодетная семья – семья (полная, неполная, приемная, опекунская), имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями; *(абзац 10 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг; *(абзац 11 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац 13 пункта 1.3., введенный постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2014 № 3957, исключен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная,6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 79-03-38, электронного информирования: адрес электронной почты post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.4.1.*

с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная, 146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-11-92, электронного информирования: электронная почта mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде; *(абзац 7 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33; *(абзац 14 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919, постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; среда: 8.00 — 20.00;
(абзац 16 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.07.2015 № 5173)

суббота: 8.00 - 13.00, без перерыва; *(абзац 17 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.07.2015 № 5173)*

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/>, официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>, на информационных стендах. *(абзац 20 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

1.4.2. Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова,1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты. Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.4.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

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

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

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>), адаптированном для слабовидящих лиц. *(абзац 4 подпункта 1.4.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа – город Тамбов.

(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328, от 21.08.2015 № 6355)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом.

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

2.3. Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем.

(пункт 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; *(абзац 13 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 27.06.2012 № 4821)*

Устав города Тамбова;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 №9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

Регламент администрации города Тамбова;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Тамбова;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги: справка о получении бесплатно в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области.

В подтверждение своих прав заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(подпункт 2.8.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)

2.9. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- на земельный участок по указанному адресу ранее подано заявление;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;

- семья не является многодетной;

- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствует согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)*

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если земельный участок ранее предоставлялся в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области, а также в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, уполномоченной организации и (или) работника уполномоченной организации, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. *(абзац 2 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут. *(абзац 3 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Здание уполномоченной организации размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

(подпункт 2.14.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

2.14.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул.Коммунальная,6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа, уполномоченной организации, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; *(абзац 4 подпункта 2.14.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами; *(абзац 8 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

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

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации, уполномоченного органа;*(абзац 2 подпункта 2.15.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа;*(абзац 3 подпункта 2.15.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.16. Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 2.16. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

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

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение обоих родителей (или одного из родителей с паспортами обоих родителей) в полной семье или одного родителя в неполной семье о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в пункте 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

(пункт 3.1.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.11.2014 № 9539)

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист уполномоченной организации, уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность: *(абзац 2 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию. *(абзац 1 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

Датой приема документов является дата их получения специалистом. *(абзац 2 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. *(абзац 3 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что: *(абзац 4 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. *(абзац 9 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

(подпункт 3.2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац 1 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 19.05.2017 № 2946)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 5 мин. *(абзац 3 подпункта 3.2.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

3.2.4. При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов с указанием

следующих сведений: *(абзац 1 подпункта 3.2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. *(абзац 6 подпункта 3.2.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 19.05.2017 № 2946)*

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут. *(абзац 7 подпункта 3.2.4. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений: *(абзац 1 подпункта 3.2.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 19.05.2017 № 2946)*

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
 - исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
 - контролер;
 - срок исполнения;
 - подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.
- (абзац 6 подпункта 3.2.5 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 19.05.2017 № 2946)*

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет в порядке делопроизводства их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение. Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации – 2 рабочих дня. *(абзац 1 подпункта 3.2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

(подпункт 3.2.6. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 25.01.2013 № 528, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка многодетной семье под индивидуальное жилищное строительство ответственный исполнитель направляет в Управление Росреестра по Тамбовской области запрос о правах заявителя на имеющийся у него объект недвижимого имущества на территории Тамбовской области (земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории в Тамбовской области) в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней. *(абзац 1 подпункта 3.2.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац 2 подпункта 3.2.8. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

3.2.9. Управления Росреестра по Тамбовской области предоставляет письменный ответ на запрос в течение 5 рабочих дней.

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. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. *(абзац 2 подпункта 3.2.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра по Тамбовской области исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство или об отказе в его предоставлении.

Срок выполнения действия – 5 дней.

(подпункт 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 25.01.2013 № 528)

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней, в органе предоставления муниципальной услуги – в течение 7 дней, и подписывается главой города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова) в течение 2 дней.

(подпункт 3.2.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

3.2.12. Принятое постановление администрации города Тамбова регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации города Тамбова.

3.3.1. После регистрации постановления в администрации города Тамбова:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельного участка или отказе в его предоставлении, копия постановления администрации города Тамбова передается специалисту для выдачи заявителю. Срок выполнения действия – 1 день.

Специалист при получении постановления уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить копию постановления. Максимальный срок выполнения действия – не более 6 дней. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы;

- для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении по почте, копия постановления администрации города Тамбова направляется специалистом по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты принятия постановления.

(подпункт 3.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 5 пункта 3.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 19.05.2017 № 2946)*

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием осуществляется уполномоченным органом по телефону 79-03-33. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

3.7. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)*

(пункт 3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

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

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238, вступающей в силу с 18.10.2018)*

- 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;

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33; *(абзац 4 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

- направлены в электронном виде на официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>; *(абзац 5 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38. *(абзац 6 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги,

должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац 8 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)*

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац 10 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац 11 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац 12 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац 13 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац 14 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац 15 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)*

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1691)

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5238)

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

(пункт 5.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строитель-
ства гражданам, имеющим трех и более
детей» на территории городского
округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области от 30.09.2019 № 5016)*

Главе города Тамбова
Тамбовской области

Заявитель _____
(Ф.И.О., паспортные данные

физического лица, СНИЛС)

(почтовый индекс и адрес проживания)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:
_____, площадью _____ кв.м,
с кадастровым номером _____ для индивидуального
жилищного строительства на праве общей долевой собственности
на основании _____

(указать документы, подтверждающие право получения земельного участка в собственность)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги
прошу направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой, и т.д.)

Подтверждаем(ю), что ранее земельный участок бесплатно в собствен-
ность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищ-
ного строительства, садоводства или огородничества нам (мне) не предостав-
лялся.

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество представителя, (заполняется при обращении представителя заявителя))

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность
представителя: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор))

расположенному по адресу: _____

(адрес оператора)

на обработку следующих моих персональных данных (далее – субъект)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места жительства; имущественное положение; образование; профессия; доходы; любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления оператором субъекту услуги, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие даётся на срок: до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.11.2012 № 8884, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328, от 21.08.2015 № 6355)

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа - город Тамбов

Орган предоставления услуги:

Мною,

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

Приняты от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ № _____, выданной _____

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Дата выдачи итоговых документов

(подпись сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(дата выдачи расписки)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа – город Тамбов

Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, передача на исполнение. Срок – 2 рабочих дня



Передача заявления и пакета документов руководителю уполномоченного органа.
Срок – 1 день.



Рассмотрение заявления в уполномоченном органе. Срок – 1 день



Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок – 2+5 дней.



Подготовка проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, визирование руководителем уполномоченного органа. Срок – 5+2 дней



Согласование проекта постановления и подписание главой города Тамбова Тамбовской области.
Срок-9 дней



Регистрация постановления в установленном порядке. Срок – 3 дня.

При желании получить постановление по почте

При желании получить постановление на руки



Передача постановления специалисту и направление заявителю по почте. Срок – 7 дней



Передача постановления специалисту для передачи заявителю. Срок – 1 день



Уведомление заявителя и выдача ему
постановления. Срок – 6 дней

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2946, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

_____ (Ф.И.О. / Наименование заявителя)

_____ адрес регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги «_____»

_____ (наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

_____ (дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно: _____

_____ (конкретизировать основание отказа заявителю)

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 путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, 20, <http://mfc.tmbreg.ru/>);

- администрацию города Тамбова (392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная,6 телефон (4752) 79-03-38, официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

- обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление получено: _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

(в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе)