

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
города Тамбова
от 18.06.2012 № 4601

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 09.10.2012 № 8011, от 16.11.2012 № 9109,
от 25.01.2013 № 526, от 05.09.2013 № 7424,
постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328,
от 06.07.2015 № 5173, от 19.11.2015 № 8544, от 01.04.2016 № 1956,
от 20.05.2016 № 2980¹, от 02.05.2017 № 2565,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 22.11.2017 № 7154, от 23.03.2018 № 1602², от 24.09.2018 № 5026³,
от 30.09.2019 № 5017)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уточнение местоположения
земельного участка» на территории городского округа – город Тамбов⁴

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение местоположения земельного участка» на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на устранение препятствий в оформлении правоустанавливающих документов на земельный участок (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы

1

Постановление администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2980 вступило в силу с 01.07.2016.

2

Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602 вступило в силу с 30.03.2018.

3 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026 вступило в силу после официального опубликования — 29.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 28.09.2018 № 73 (1375), за исключением абзацев десятого, одиннадцатого, четырнадцатого, пятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

4 *Здесь и далее по тексту Административного регламента наименование муниципальной услуги изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328.*

администрации⁵ города Тамбова Тамбовской области с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова); *(абзац 3 пункта 1.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

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);

(абзац 5 пункта 1.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе или органе предоставления; *(абзац 6 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

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

⁵ 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).

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 8 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

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 9 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

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

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. 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 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 №2565)*

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 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.10.2012 № 8011)*

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;
(абзац 12 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 13 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

- (абзац 14 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 15 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 16 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 17 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 18 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 19 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

- 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 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.10.2012 № 8011)

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов,1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу: 392020, г. Тамбов, ул. Пролетарская, д.252/2, телефон для справок: (4752) 57-03-96, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru,

официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову:
www.r68.nalog.ru/imns/imns68_gtamb/;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в уполномоченном органе по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 №2565, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

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.

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

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

1.5.8. 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.

1.5.9. 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 (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>), адаптированном для слабовидящих лиц. *(абзац 4 подпункта 1.5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2980, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

1.5.10. 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: «Уточнение местоположения земельного участка» на территории городского округа – город Тамбов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом.

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области и ИФНС России по городу Тамбову.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об уточнении местоположения земельного участка в виде постановления администрации города Тамбова или письменного отказа с указанием причин.

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

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

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 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; *(абзац 7 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

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

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»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

документ, подтверждающий местоположение земельного участка (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет).

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. *(абзац 6 пункта 2.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 09.10.2012 № 8011)*

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в ИФНС России по городу Тамбову.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащими 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026)*

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

- документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, свидетельствуют, что сведения о земельном участке аннулированы.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. 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 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026)

2.14. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул.Коммунальная, д.6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. *(абзац 2 пункта 2.14. 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 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

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

2.15.1. (подпункт 2.15.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

2.15.2. 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 2.15.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)

2.15.3. 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 и выходе из него; *(абзац 3 подпункта 2.15.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; *(абзац 4 подпункта 2.15.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

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 2.15.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченного органа; *(абзац 2 подпункта 2.16.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 2.16.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- *(абзац 5 подпункта 2.16.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

(наименование раздела 3 в редакции постановления администрации

*города Тамбова от 01.04.2016 № 1956,
(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154, от 23.03.2018 № 1602)*

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

3.1.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

- прием документов от заявителя; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

- рассмотрение заявления; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

- подготовка итогового документа; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

- принятие решения об уточнении местоположения земельного участка. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность: *(абзац 3 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

- 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.

Датой приема документов является дата их получения специалистом.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

(подпункт 3.2.2 в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. 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 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)*

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)*

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов с указанием следующих сведений: *(абзац 4 подпункта 3.2.3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

- 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, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. *(абзац 9 подпункта 3.2.3)*

с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут. *(абзац 10 подпункта 3.2.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений: *(абзац 1 подпункта 3.2.4 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)*

- 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 3.2.4 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)*

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение. Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

(подпункт 3.2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 дней со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 3.2.7 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956)*

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1-8 пункта 3.2.7. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

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 введен постановлением Администрации города Тамбова от 09.10.2012 № 8011)*

3.2.8. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы дает предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления администрации города Тамбова или подготовке письменного отказа.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации города Тамбова или подготовке письменного отказа. Срок выполнения действия – 2 дня. *(абзац 2 подпункта 3.2.8 с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 25.01.2013 № 526)*

3.2.9. В случае принятия руководителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнителем в течение 4 дней готовится письменный отказ, который подписывается руководителем в течение 3 дней и направляется в течение 2 дней:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается специалистом. Специалист уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости в удобное для заявителя время, получить ответ. *(абзац 4 подпункта 3.2.9 в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

3.2.10. Ответственный исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации города Тамбова об уточнении местоположения земельного участка. Срок выполнения действия – 3 дня.

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней, согласовывается в органе предоставления муниципальной услуги в течение 8 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 22.11.2017 № 7154)

3.2.12. Принятое постановление администрации города Тамбова регистрируется в установленном порядке в течение 2 дней.

3.2.13. Копия постановления администрации города Тамбова передается в порядке делопроизводства специалисту.

(подпункт 3.2.13 в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 №2565)

3.2.14. Специалист выдает копию постановления администрации города Тамбова заявителю.

(подпункт 3.2.14 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)

3.2.15. Выдача документа производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Тамбова.

(подпункт 3.2.15 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)

3.2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

(подпункт 3.2.16 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)

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

3.4. 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 2.8. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

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 3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, от 02.05.2017 № 2565)*

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.5. Предварительная запись на прием.

(абзац 2 пункта 3.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 3 пункта 3.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

(абзац 4 пункта 3.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону 71-90-17; предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по

телефону 71-99-31. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565)*

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 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2980, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2565, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

3.6. Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства (выезд на дом) инвалидам в случае невозможности обеспечения им условий беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2980, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)

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 22.11.2017 № 7154)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами 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 22.11.2017 № 7154)

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 принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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 23.03.2018 № 1602)*

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.

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. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026)*

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 24.09.2018 № 5026, 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 24.09.2018 № 5026)*

- 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 24.09.2018 № 5026 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026)

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

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 введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

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. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026)*

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 введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5026)*

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; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956)*

- *(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

- направлена 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 в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7154)*

на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1956)*

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 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофунк-

ционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

- 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 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1602)*

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 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 23.03.2018 № 1602)

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 24.09.2018 № 5026)

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

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 09.10.2012 № 8011)

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уточнение местоположения
земельного участка» на территории
городского округа – город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 30.09.2019 № 5017)*

Главе города Тамбова
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма
ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания)

(места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить местоположение земельного участка _____

(указать адрес участка или его кадастровый номер)

на основании _____

(указать документ, подтверждающий местоположение земельного участка)

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
направить почтовым отправлением или электронной почтой, или выдать
в уполномоченном органе.

(нужное подчеркнуть)

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)

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

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

(дата выдачи расписки)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уточнение местоположения
земельного участка» на территории
городского округа – город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 01.04.2016 № 1956,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова
от 02.05.2017 № 2565, постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 22.11.2017 № 7154)*

БЛОК-СХЕМА

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Уточнение местоположения земельного участка»
на территории городского округа – город Тамбов**

Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, передача их на исполнение. Срок - 1 рабочий день.

Передача заявления и пакета документов руководителю уполномоченного органа.

Срок – 1 день

↓

Назначение руководителем исполнителя. 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 рабочих дней.



Проведение экспертизы представленных документов, подготовка предложений руководителю уполномоченного органа, принятие решения руководителем уполномоченного органа о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги
Срок – 2 дня

←

Подготовка и направление
ответа заявителю об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги.
Срок – 18 дней.

→

Подготовка проекта постановления и визирование
руководителем уполномоченного органа. Срок – 5 дней.



Согласование проекта постановления и подписание главой
города Тамбова Тамбовской области. Срок – 10 дней.



Регистрация принятого постановления. Срок – 2 дня.



Передача итогового документа специалисту и выдача заявителю.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уточнение местоположения земельного
участка» на территории городского
округа – город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 22.11.2017 № 7154)*

(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:

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (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>;

- 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)