

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Тамбова  
01.02.2016 № 529

*(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985<sup>1</sup>, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243, от 02.03.2018 № 1163<sup>2</sup>, от 20.09.2018 № 4975<sup>3</sup>)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории городского округа-город Тамбов  
муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области<sup>4</sup> до передачи их на  
постоянное хранение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение» (далее - муниципальная услуга).

---

1

*Постановление администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985 вступает в силу со следующего дня после официального опубликования — 01.07.2016 (текст постановления опубликован на официальном интернет-портале администрации города и Главы города 30.06.2016), изменения, касающиеся пунктов 2.11., 2.12.2., 3.15. Административного регламента вступают в силу с 01.07.2016.*

<sup>2</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163 вступает в силу с 30.03.2018.*

<sup>3</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975 вступило в силу после официального опубликования — 22.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 21.09.2018 № 71 (1373), за исключением абзацев восьмого, десятого, одиннадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

<sup>4</sup> *В заголовке, пунктах 1.1., 2.1., абзаце втором подпункта 3.11.2. Административного регламента в соответствии с постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243 наименование муниципальной услуги после слов «города Тамбова» дополнено словами «Тамбовской области».*

## 1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги (заявители) - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в целях получения копии правового акта, непосредственно затрагивающего права и свободы физического лица, а также непосредственно касающегося прав и обязанностей юридического лица.

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, администрация города); *(абзац 3 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова);

руководитель уполномоченного органа – руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (начальник управления документационного обеспечения администрации города Тамбова);

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием заявлений, подготовку и выдачу документов в уполномоченном органе администрации города Тамбова, а также специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимися к маломобильным группам населения; *(абзац 6 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом

о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг (функций) - 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 муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - орган администрации города Тамбова, располагающий информацией, в соответствии с компетенцией, по существу запроса;

запрос дополнительной информации – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

*(абзац 12 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

1.5. Предоставление информации о муниципальной услуге.

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) 79-03-46, электронного информирования: адрес электронной почты: [post@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru) ;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 08.30 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;

- 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), официальном интернет-портале администрации города и главы города: <http://www.city.tambov.gov.ru/>, официальном сайте уполномоченного органа: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>, на информационном стенде. *(абзац 7 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального интернет-портала администрации города и главы города и режиме работы специалиста и уполномоченного органа; *(абзац 2 подпункта 1.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

- 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.

1.5.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется в форме индивидуального устного или письменного консультирования; публичного устного или письменного консультирования посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

1.5.4. Индивидуальное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного информирования по телефону через один рабочий день, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Специалист, ответственный за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

1.5.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на официальном интернет-портале администрации города и главы города. *(подпункт 1.5.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается лично заявителю в зависимости от способа предоставления ответа, указанного в письменном заявлении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. 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 на странице уполномоченного органа. *(абзац 4 подпункт 1.5.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом – управлением документационного обеспечения администрации города Тамбова.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя, способом, указанным в заявлении, о готовности копии правового акта (выписки из него), письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин.

Выдача (направление) копии правового акта администрации города Тамбова (выписки из него), письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин осуществляется способом, указанным в заявлении.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- 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)»;
- 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.



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

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление рассматривается и исполняется уполномоченным органом при наличии в заявлении фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), почтового и (или) электронного адреса, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочие представителя физического (юридического) лица действовать от имени заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на получение копии правового акта (выписки из него): договоры купли-продажи, дарения; свидетельства о праве на наследство, перемене имени, рождении, браке, усыновлении (удочерении), установлении отцовства; решения судов; справки органов, организаций;

- согласие третьих лиц на обработку и передачу персональных данных (далее - согласие), составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Согласие предоставляется в случае обращения заявителя с запросом о выдаче копии правового акта администрации города Тамбова (выписки из него), содержащего персональные данные о третьих лицах. При предоставлении согласия заявителем оформляется обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных третьих лиц, составленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. *(абзац 6 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее — ЭП). *(абзац 7 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

Согласие принимается при личном присутствии лица, дающего согласие, с предоставлением одновременно документа, удостоверяющего личность. В случае, если лицо дающее согласие, не может лично присутствовать при подаче данного документа, его согласие может быть передано в уполномоченный орган через заявителя или направлено 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 8 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

Доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить незаверенные нотариально копии документов.

Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. *(абзац 10 пункта 2.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление не соответствует форме заявления согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- предоставлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- отсутствие согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных;
- представленные заявителем 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя о выдаче копии правового акта (выписки из него), не затрагивающего его права и свободы;
- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

*(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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



*(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

2.11. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе по адресу: г. Тамбов, ул.Коммунальная, д.6, кабинет № 19.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.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.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя.

*(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении с соблюдением требований:

- создание условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- оборудование территории, прилегающей к месту расположения уполномоченного органа, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов, с обеспечением бесплатного доступа к парковочным местам;

- оборудование мест ожидания и приема стульями (креслами), столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. 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 специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- 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, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами, к месту предоставления услуги;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

*(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение и график работы органа предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

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

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

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

2.13.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», официального сайта органа предоставления муниципальной услуги; *(абзац 4 пункта 2.15. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

*(пункт 3.1. раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления и передача его руководителю уполномоченного органа;

рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его специалисту на исполнение;

формирование и направление запроса о предоставлении информации;

подготовка копии правового акта (выписки из него) по запросу заявителя, при необходимости - сопроводительного письма, или письменного отказа;

рассмотрение руководителем уполномоченного органа подготовленных по запросу заявителя документов;

информирование заявителя о готовности копии правового акта (выписки из него), отказа способом, указанным в заявлении;

выдача копии правового акта (выписки из него) или отказа заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Лицами, осуществляющими выполнение административных процедур, являются руководитель уполномоченного органа и специалист, наделенные обязанностями по оказанию муниципальной услуги в рамках полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию города Тамбова.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

через Интернет-приемную официального интернет-портала администрации города и главы города; *(абзац 6 пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

3.5. Содержание административных процедур, их продолжительность и максимальный срок выполнения при личном обращении заявителя.

3.5.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист удостоверяется, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия и оформлено надлежащим образом;

- предоставлен полный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

- копии предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист уполномоченного органа самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

Специалист определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, предварительно устанавливает наличие в уполномоченном органе правового акта запрашиваемой копии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.5.2. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, уведомляет заявителя лично, по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и предлагает ему принять меры по устранению препятствий и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа заявителя или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 15 минут.

3.5.3. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, обеспечивающий 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 уполномоченный орган - при обращении в кабинет № 19 по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6;

без личной явки - по телефону - (4752) 79-03-46.

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.

*(подпункт 3.5.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

3.6. Регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления в течение 1 дня с момента поступления в журнале учета выдачи копий правовых актов (выписок из них) администрации города Тамбова с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- содержание запрашиваемого документа;
- информирование о готовности, отказе (дата, способ);
- отметка о получении документа на руки;
- особые отметки.

Специалист оформляет расписку в получении документов согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту 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.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Заявление и пакет документов передается руководителю уполномоченного органа на рассмотрение в день регистрации.

3.7. Рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его специалисту на исполнение.

В течение 3 дней с момента получения заявления руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление и передает его на исполнение.

Специалист в течение 3 дней осуществляет проверку в автоматизированной системе на наличие дополнительной информации по запросу заявителя, определяет необходимость запроса дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги от органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Электронные обращения, заявления, поступившие по почте, также проверяются на соответствие полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического (юридического) лица действовать от имени физического (юридического) лица, а также соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.



3.8. Формирование и направление запроса о предоставлении информации в органы администрации города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Если в ходе исполнения специалистом заявления выясняется, что для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация от органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 4 дней с момента получения на исполнение заявления готовит и направляет письменно либо в электронной форме запросы в органы, располагающие информацией по существу запроса.

Срок подготовки и направления ответов на запросы дополнительной информации не может превышать 5 дней со дня поступления данного запроса в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подготовка копии правового акта (выписки из него) по запросу заявителя, сопроводительного письма или письменного отказа.

Специалист осуществляет поиск запрашиваемого правового акта, оформляет его копию (выписку из него) и, при необходимости, подготавливает сопроводительное письмо.

Основанием для подготовки сопроводительного письма служит наличие дополнительных сведений о статусе документа, внесенных изменениях, касающихся запрашиваемой копии правового акта. При наличии дополнительных сведений заявителю одновременно с запрашиваемой копией правового акта направляется сопроводительное письмо, в котором указываются дополнительные сведения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента, специалист оформляет письменный отказ заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.10. Рассмотрение руководителем уполномоченного органа документов, подготовленных по запросу заявителя.

3.10.1. Специалист предоставляет на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа подготовленные в установленном порядке копию правового акта (выписку из него) и, при необходимости, сопроводительное письмо или письменный отказ.

3.10.2. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 дней с момента получения от специалиста документов, подготовленных по запросу заявителя, рассматривает предоставленные материалы, при необходимости заверяет их в установленном порядке, и передает в порядке делопроизводства для направления заявителю.

3.11. Информирование заявителя о готовности копии правового акта (выписки из него), письменного отказа способом, указанным в заявлении.

Выдача (направление) копии правового акта (выписки из него), письменного отказа.

3.11.1. Информирование заявителя осуществляет специалист способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры — 3 дня.

3.11.2. Выдача копий правовых актов (выписок из них) или отказа осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя физического лица и полномочия представителя юридического лица, лично или результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Получатель результата муниципальной услуги расписывается в получении документа (документов) в журнале регистрации заявлений физических и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение», подтверждая факт получения личной подписью. *(абзац 2 подпункта 3.11.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

Заявление о выдаче копии правового акта (выписки из него), копии письменного отказа хранятся в уполномоченном органе в соответствии с номенклатурой дел. *(абзац 4 подпункта 3.11.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

3.11.3. На запрос заявителя, поступивший по почте, документы также направляются простым почтовым отправлением, если иной способ получения документов не указан в заявлении.

В случае, если подготовленные по запросу документы, содержат персональные данные третьих лиц, то заявителю направляется уведомительное письмо с разъяснением необходимости предоставления согласия данных третьих лиц на обработку их персональных данных.

3.12. Особенности работы с заявлениями, поступившими в форме электронного документа. *(абзац 1 пункта 3.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

3.12.1. В случае поступления запроса в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.12.2. В день получения электронного заявления специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме заявления. Электронное заявление распечатывается и

так же, как и заявление, полученное при личном обращении, после регистрации направляется руководителю уполномоченного органа, который передает его на исполнение.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются ЭП. *(абзац 2 подпункта 3.12.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

Дальнейший порядок работы с поступившим в электронном виде запросом определяется в соответствии пунктами 3.7. - 3.11. настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявителю (представителю заявителя), желающему получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу уполномоченный орган направляет итоговый документ предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее 1 дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Направление на электронный адрес документов, содержащих персональные данные, возможно при наличии электронной подписи у заявителя. При отсутствии ЭП направление документов осуществляется, по согласованию с заявителем, иным способом. *(абзац 7 подпункта 3.12.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

3.13. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц.

*(пункт 3.14. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.15.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: (4752) 71-11-26, 71-99-31.

3.15.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей-инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.5., 3.6., 3.11. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктами 4.4. - 4.5. настоящего Административного регламента.

3.15.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру - (4752) 79-03-46 в уполномоченный орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении специалиста по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления специалист по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление специалиста уполномоченного органа по месту жительства инвалида осуществляется в первый и третий четверг месяца.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

*(пункт 3.15. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.06.2016 № 3985)*

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения руководителем, специалистом 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 Тамбовской области.

*(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

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 01.09.2017 № 5243)*

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 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 02.03.2018 № 1163)*

5.1. Заявители 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац 6 пункта 5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975, вступающими 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 муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 10 пункта 5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

- 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 13 пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975 и вступает в силу с 18.10.2018)*

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

5.2. 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 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 71-99-31 или в уполномоченный орган, расположенный по адресу : 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, тел. 79-03-44;

- направлена в электронном виде через Интернет-приемную официального интернет – портала администрации города и главы города по адресу: [city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057](http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057) или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном обращении заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, тел. 71-99-31, 79-03-44.

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.

*(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 2 пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

- 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, или 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 4 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 5 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

5.5. 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 предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.03.2018 № 1163)*

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 5.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

5.9. *(пункт 5.9. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4975)*

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области до передачи их на постоянное хранение»

*(в редакции постановления администрации города  
Тамбова от 30.06.2016 № 3985, с изменениями,  
внесенными постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

Начальнику управления документационного  
обеспечения администрации  
города Тамбова Тамбовской области

Заявитель

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. полностью,  
для юридических лиц: наименование)

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес регистрации

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию (выписку) \_\_\_\_\_

(указать вид правового акта администрации  
города Тамбова Тамбовской области)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Содержание запрашиваемого правового акта (выписки из него):

\_\_\_\_\_

(о выделении земельного участка, об утверждении схемы и т.п., раскрыть тему

\_\_\_\_\_

запроса с указанием поисковых данных (Ф.И.О., адрес, номер участка и др.)

Копию правового акта (выписку из него) прошу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать способ получения: выдать на руки, направить по почте, электронной почте)

О готовности копии правового акта (выписки из него) прошу проинформировать: \_\_\_\_\_  
(указать способ информирования: по телефону, направить по почте, электронной почте)

Предъявлен: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ (серия, номер.)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы выдал: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области до передачи их на постоянное хранение»

*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 01.09.2017 № 5243)*

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова  
Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение»

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:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

№ п/п	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	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственн ого взаимодействия

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя) )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
до передачи их на постоянное хранение»  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 01.09.2017 № 5243)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

### ОТКАЗ

в предоставлении на территории городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на  
постоянное хранение»

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова  
Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение» по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь  
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в  
досудебном порядке путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

\_\_\_\_\_  
(Руководитель уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
до передачи их на постоянное хранение»  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 01.09.2017 № 5243)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем  
для предоставления на территории городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на  
постоянное хранение»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

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 \_\_\_\_\_,

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

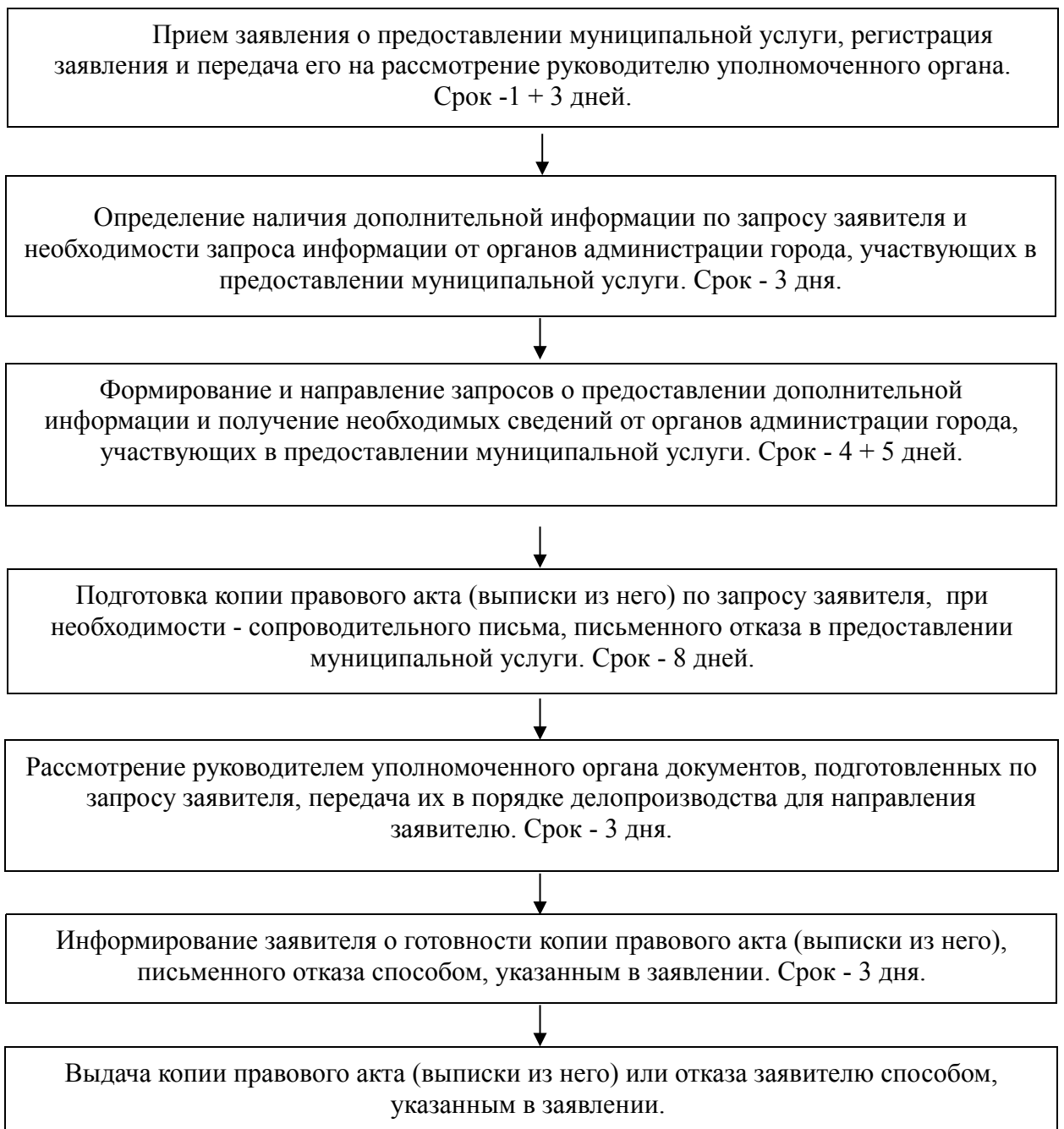
\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
до передачи их на постоянное хранение»  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 01.09.2017 № 5243)*

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур при предоставлении на территории  
городского округа - город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова  
Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение»



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа - город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
до передачи их на постоянное хранение»

*(введено постановлением администрации города Тамбова  
от 30.06.2016 № 3985, с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

СОГЛАСИЕ  
на обработку и передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)

даю согласие администрации города Тамбова Тамбовской области (г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6) и управлению документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области (г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

законным представителем которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно персональных данных, указанных в настоящем согласии, и иных сведений, содержащихся в документах, предоставляемых с целью получения муниципальной услуги;

2) на передачу следующим лицам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, которым передаются данные)



моих персональных данных/персональных данных \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

законным представителем которого я являюсь на основании

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и иных сведений, содержащихся в правовых актах (выписках из них)  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о правовом акте: вид, реквизиты, содержание)

при условии соблюдения конфиденциальности переданных персональных  
данных и иных сведений.

Согласие дается в целях предоставления на территории городского  
округа - город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление копий  
правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области до  
передачи их на постоянное хранение» и может быть отозвано мною в любое  
время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления  
муниципальной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа - город Тамбов муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
до передачи их на постоянное хранение»

*(введено постановлением администрации города Тамбова  
от 30.06.2016 № 3985, с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 01.09.2017 № 5243)*

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о соблюдении конфиденциальности персональных данных третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в связи с получением мною персональных данных третьих лиц и иных сведений о третьих лицах, содержащихся в правовых актах (выписках из них) администрации города Тамбова Тамбовской области:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о правовом акте: вид, реквизиты, содержание)

обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные законодательством по получению, хранению, передаче, обработке полученных мною персональных данных и иных сведений конфиденциального характера третьих лиц.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)