

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Тамбова
от 28.07.2015 № 5672

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8543, от 01.04.2016 № 1959, от 26.05.2016 № 3107¹, от 29.05.2017 № 3176, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625, от 22.03.2018 № 1545², от 01.10.2018 № 5169³, от 30.09.2019 № 5023)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа - город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на постановку на учёт граждан, имеющих право на однократное получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального

1

Постановление администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107 вступило в силу с 01.07.2016.

2 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545 вступило в силу с 30.03.2018.

3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169 вступило в силу после официального опубликования - 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75(1377), за исключением абзацев двенадцатого, тринадцатого, шестнадцатого, семнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации города Тамбова с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)*

Получателями услуги являются:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, состоящие на учете в администрации города Тамбова в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- участники, переселившиеся в город Тамбов в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

- граждане, имеющие трех и более детей.

1.3. 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 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

руководитель уполномоченного органа – председатель комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац 6 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе; *(абзац 7 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган предоставления муниципальных услуг по месту жительства, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уполномоченный представитель – лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, 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, 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 – 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; *(абзац 12 пункта 1.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

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;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

(абзац 15 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная,6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 79-03-38, электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
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;

- 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: tu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:
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;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 08.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33; *(абзац 14 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959)*

график (режим) работы с заявителями:
понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00,
среда с 08.00 до 20.00;
суббота: с 08.00 до 13.00 без перерыва;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской

области»: pgu.tambov.gov.ru/ (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: 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.

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

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

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 09.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 09.00 до 19.00;

среда: с 09.00 до 12.30;

пятница: с 09.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее – УМВД), расположенное по адресу: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3, телефон для справок: (4752) 77-28-50, адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru, официальный сайт: <https://68.мвд.рф>; *(абзац 12 подпункта 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: с 10.00 до 13.00, с 13.45 до 16.00;

суббота: с 10.00 до 13.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- жилищный комитет администрации города Тамбова, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 79-03-90, электронного информирования: электронная почта: mu-gk@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

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: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.4.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

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

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>), адаптированном для слабовидящих лиц. *(абзац 4 подпункта 1.4.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения».

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

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, жилищный комитет администрации города Тамбова.

(пункт 2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

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 о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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»;

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

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

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;

(абзац 3 пункта 2.8. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

доверенность, подтверждающая полномочие представителя физического лица действовать от его имени;

документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежность к одной из категорий:

участник Великой Отечественной войны, а также гражданин, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

ветеран боевых действий;

гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданин, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении;

участник, переселившийся в город Тамбов в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

граждане, имеющие трех и более детей.

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 предоставлены 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.

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:

- выписка из ЕГРП;

- справка о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории городского округа – город Тамбов;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

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, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- 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.

(пункт 2.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)*

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)*

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)*

- отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

- заявителем уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение земельного участка бесплатно в собственность.

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 01.10.2018 № 5169)

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул.Коммунальная, 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут.

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

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

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

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

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

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

(подпункт 2.15.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

2.15.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления муниципальной услуги 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 29.05.2017 № 3176)

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, уполномоченной организации, и выходе из него;

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 29.05.2017 № 3176)*

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 29.05.2017 № 3176)*

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

(пункт 2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

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 уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(абзац 2 подпункта 2.16.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 2.16.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

- 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;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-коммуникационных 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.

2.17. Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 2.17. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)

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

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.1.1. 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 уполномоченной организации, руководитель, исполнитель и специалист уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках

полномочий, установленных настоящим Административным регламентом. *(абзац 2 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

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. При подаче заявления гражданином предъявляется документ, удостоверяющий личность. *(абзац 1 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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 29.05.2017 № 3176, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

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.

В случае отказа 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 – 5 минут.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

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

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

(подпункт 3.2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

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 постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

- 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 постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

- регистрационный номер.

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 специалистом уполномоченной организации - 2 рабочих дня.

(подпункт 3.2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

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

(подпункт 3.2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959)

3.2.7. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 3 дней со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 документы 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.

3.2.8. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов. По результатам экспертизы дает предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации города Тамбова о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.9. Исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.10. Проект постановления администрации города Тамбова визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.11. Проект постановления администрации города Тамбова согласовывается в органе предоставления муниципальной услуги в течение 5 дней.

3.2.12. Проект постановления администрации города Тамбова подписывается главой города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова) в течение 2 дней.

(пункт 3.2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8543, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

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

3.2.14. Исполнитель осуществляет регистрацию принятого на учет заявителя в книге учёта граждан (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Срок выполнения действия – 1 день.

3.2.15. Уполномоченный орган информирует гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении. Срок выполнения действия – 3 дня.

В направленной информации указывается присвоенный гражданину учетный номер (в случае принятия решения о постановке на учет) или причина отказа в постановке на учет.

3.2.16. Выдача документа производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу под роспись в журнале единой формы.

(подпункт 3.2.16. в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

3.2.17. 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 3.2.17. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

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 подписью; *(абзац 4 пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107)*

- в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому 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 2.8. 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 перечень 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 одного

рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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 8 пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 29.05.2017 № 3176)*

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.5. Предварительная запись на прием.

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

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

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

Предварительная запись на прием осуществляется уполномоченным органом по телефону 79-03-33. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

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

(пункт 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

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

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)*

(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176)

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 № 8543, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные 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 06.02.2018 № 625)

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

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

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и 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 22.03.2018 № 1545)

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, 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 01.10.2018 № 5169, 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 01.10.2018 № 5169)*

- 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 01.10.2018 № 5169 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)

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 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)*

- в комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова: 392032, г. Тамбов, ул. Карла Маркса/Коммунальная, 146/11, телефон (4752)72-11-92, адрес электронной почты: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул.Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 адрес электронной почты:

post@cityadm.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы города Тамбова). *(абзац 3 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8543, от 01.04.2016 № 1959, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац 4 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)*

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 5 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)*

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 6 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)*

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)

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

(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 2 пункта 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)*

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 многофункцио-

нального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац 4 пункта 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)*

- 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 5 пункта 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1545)*

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5169)

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 30.09.2019 № 5023)

Главе города Тамбова

Тамбовской области

Заявитель _____

(Ф.И.О., паспортные данные

физического лица)

(почтовый индекс и адрес проживания)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учёт в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории города Тамбова на основании _____

(указать документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий: удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение гражданина, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника, переселившегося в город Тамбов в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом; свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет, номер и дату правового акта органа местного самоуправления

Тамбовской области о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области мне не предоставлялся.

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

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)

№	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 межведомственного взаимодействия

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 на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

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



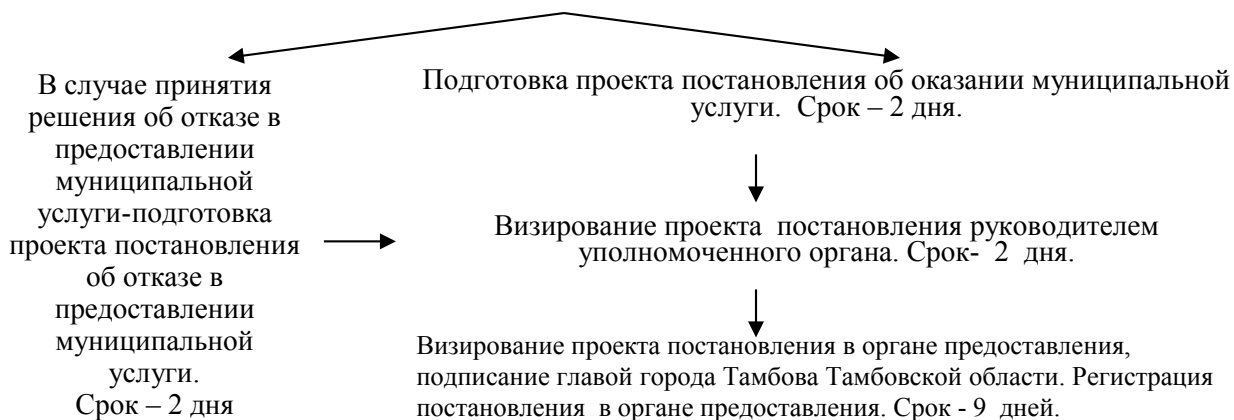
Назначение руководителем уполномоченного органа исполнителя. Срок – 1 день.



Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок – 3+5 дней.



Проведение экспертизы и принятие решения о подготовке проекта постановления об оказании муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок – 2 дня.



при отказе в
принятии на учет



Регистрация заявителя в книге учёта
заявлений о принятии на учёт граждан.
Срок – 1 день



Информирование уполномоченным органом гражданина о
принятом решении способом указанным в заявлении.
Срок – 3 дня.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 29.05.2017 № 3176, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

(Ф.И.О. / Наименование заявителя)

адрес регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

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

(наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а

именно: _____
(конкретизировать основание отказа заявителю)

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

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

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

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

Специалист

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление получено: _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

(в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

ФОРМА КНИГИ УЧЁТА

заявлений о принятии на учёт граждан для предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

Начата: " __ " _____ 20 __ г.

Окончена: " __ " _____ 20 __ г.

Левая сторона книги

№ п/п	Дата, время и номер заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации

Правая сторона книги

Дата и основание принятия на учёт	Учётный номер	Примечание