

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 14.07.2014 № 5770

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных
лиц о подготовке документации по планировке территории»

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
от 06.07.2015 № 5173, от 19.11.2015 № 8544, от 31.12.2015 № 9671¹,
от 18.02.2016 № 950, от 01.04.2016 № 1955, от 20.05.2016 № 2981²,
от 22.05.2017 № 2973,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 06.02.2018 № 625, от 27.03.2018 № 1663³, от 15.08.2018 № 4324,
от 01.10.2018 № 5168⁴, от 02.10.2019 № 5060)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на разработку документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц в отношении линейных объектов (далее –

1

1 Постановление администрации города Тамбова от 31.12.2015 № 9671 вступило в силу с 10.01.2016.

2 Постановление администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2981 вступило в силу с 01.07.2016.

3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663 вступило в силу с 30.03.2018 за исключением изменений, касающихся пунктов 1.1. и 2.7. Административного регламента, которые вступили в силу после официального опубликования (текст постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663 размещен на официальном интернет-портале городского округа - город Тамбов 29.03.2018, опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 30.03.2018 № 23(1325)).

4 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168 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 восьмого, девятого, двенадцатого, тринадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

(пункт 1.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.02.2016 № 950, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

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

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

1.4. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова); *(абзац 3 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

уполномоченная организация - – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац 5 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

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

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном

органе; *(абзац 7 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; *(абзац 9 пункта 1.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

муниципальная услуга, предоставляемая органом предоставления муниципальной услуги, - деятельность по реализации функций органа предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа предоставления муниципальной услуги по решению вопросов местного значения;

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 сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

(абзац 13 пункта 1.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)

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

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная,6, с использованием средств

телефонной связи: телефон (4752) 79-03-38, электронного информирования: адрес электронной почты post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная, 146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-11-92, электронного информирования: электронная почта: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33; *(абзац 14 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 - 18.00; среда: 8.00 — 20.00; *(абзац 16 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.07.2015 № 5173)*

суббота: 8.00 - 13.00, без перерыва; *(абзац 17 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.07.2015 № 5173)*

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»; rgu.tambov.gov.ru/ (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: www.city.tambov.gov.ru/, официальном сайте уполномоченного органа: <http://www.city.tambov.gov.ru/index/php?id=264>, на информационных стендах.

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

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу:

392020, г.Тамбов, ул. Пролетарская, д.252/2, телефон для справок: (4752) 57-03-96, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: www.r68.nalog.ru/imns/imns68_gtamb/;

график (режим) работы с заявителями:

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

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам представления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации, специалистом и исполнителями уполномоченного органа.

(подпункт 1.5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

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

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>), адаптированном для слабовидящих лиц. *(абзац 4 подпункта 1.5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2981, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории».

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

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является ИФНС России по городу Тамбову.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта постановления администрации города Тамбова о подготовке документации по планировке территории;

- подготовка проекта постановления администрации города Тамбова об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории с обоснованием причин принятия соответствующего решения.

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный 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»;

Закон Тамбовской области от 28.12.2015 № 618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа – город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области»; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 18.02.2016 № 950)*

Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа – город Тамбов, утвержденные постановлением администрации Тамбовской области от 28.09.2017 №943; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

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

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

учредительные документы юридического лица;

(абзац шестой пункта 2.8. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.08.2018 № 4324)

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 органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

- представленные заявителем документы не на русском 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168)*

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

- наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

- для запрашиваемой территории действует ранее принятое постановление администрации города Тамбова или ранее принятое постановление администрации Тамбовской области о подготовке документации по планировке территории; *(абзац 3 пункта 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.02.2016 № 950)*

- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

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 № 5168)

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 в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

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 22.05.2017 № 2973)

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 22.05.2017 № 2973)

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 22.05.2017 № 2973)*

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 22.05.2017 № 2973)*

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

(пункт 2.15.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2981, от 22.05.2017 № 2973)

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 22.05.2017 № 2973)*

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 2.16.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

- короткое 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-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)

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 за предоставлением 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, специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

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

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию.

(абзац 1 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

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 01.04.2016 № 1955, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац 1 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, от 22.05.2017 № 2973)*

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 – 10 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: *(абзац 3 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, от 22.05.2017 № 2973)*

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

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. *(абзац 8 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, от 22.05.2017 № 2973)*

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

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений: *(абзац 1 подпункта 3.2.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, от 22.05.2017 № 2973)*

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;

- исполнитель в лице руководителя;
 - контролер;
 - срок исполнения;
 - подпись специалиста, принявшего заявление, и дата его принятия.
- (абзац 6 подпункта 3.2.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, от 22.05.2017 № 2973)*

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и в порядке делопроизводства передачу на исполнение. Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации - 2 рабочих дня.

(подпункт 3.2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

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

3.2.7. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня с момента получения заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организацию, участвующую 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 документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Исполнитель на основании рассмотренных документов дает предложения руководителю о возможности или об отсутствии возможности выполнения муниципальной услуги. Срок выполнения действия - 4 дня.

3.2.9. Руководитель уполномоченного органа рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления о разработке документации по планировке территории или о подготовке

проекта постановления об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.10. В случае принятия руководителем решения о подготовке проекта постановления о разработке документации по планировке территории исполнитель готовит проект постановления. Срок выполнения действия – 2 дня.

(подпункт 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955)

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.12. Проект постановления должен содержать информацию о:

- границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

- порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

- сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

3.2.13. После визирования руководителем проект постановления передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы – в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова - в течение 2 дней;

- проведения правовой экспертизы - в правовое управление администрации города Тамбова - в течение 5 дней;

- подписания главой города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова) в течение 2 дней. *(абзац 4 подпункта 3.2.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)*

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

3.2.15. Копия постановления администрации города Тамбова передается в порядке делопроизводства специалисту для выдачи заявителю. Срок - в течение 2 дней.

(подпункт 3.2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

3.2.16. Специалист выдает копию постановления администрации города Тамбова заявителю.

(подпункт 3.2.16. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

3.2.17. Выдача документа производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

(подпункт 3.2.17. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

3.2.18. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнителем в течение 3 дней готовится проект постановления, визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней и согласуется в соответствии с подпунктами 3.2.13.-3.2.14.

3.2.19. Постановление администрации города Тамбова о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в газете «Наш город Тамбов» и на официальном сайте администрации города Тамбова (Интернет-портал) в течение трёх дней с даты его принятия.

3.2.20. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченной организации, специалист, исполнитель и руководитель уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

(подпункт 3.2.20. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, от 22.05.2017 № 2973)

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 5 пункта 3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)*

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 в уполномоченном органе осуществляется по телефону 79-03-33. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973, 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 20.05.2016 № 2981, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973, 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 22.05.2017 № 2973)*

(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2981, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973)

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, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

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

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные 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 27.03.2018 № 1663)

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 шестой пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168, 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 десятый пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168)*

- 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 № 5168 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168)*

Жалоба может быть направлена по почте:

- в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная,6, телефон (4752) 79-03-38; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2015 № 9671)*

- в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33;

- направлена в электронном виде:

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>;

(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2015 № 9671, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.02.2018 № 625)

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2015 № 9671)*

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2015 № 9671)*

Жалоба должна содержать:

- 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 в*

редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)*

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

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1663)

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168)

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

(пункт 5.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5168)

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по
планировке территории либо об
отклонении предложений
заинтересованных лиц о подготовке
документации по планировке
территории»

*(в редакции постановления
администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.10.2019 № 5060)*

Главе города Тамбова
Тамбовской области

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

_____ для юридических лиц: наименование, организационно-
правовая форма

_____ ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

_____ (почтовый индекс и адрес проживания, место нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории
в границах _____

(описание местоположения)

_____ за счет собственных средств.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу
направить: почтовым отправлением, электронной почтой, выдать в
уполномоченной организации, уполномоченном органе

_____ (указать способ)

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность
представителя: _____

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

действующего(ей) на основании _____

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

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

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

расположенному по адресу: _____

(адрес оператора)

на обработку следующих моих персональных данных (далее – субъект)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места жительства; имущественное положение; образование; профессия; доходы; любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных, с целью предоставления оператором субъекту услуги, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемых услугах.

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

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

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»

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

приняты от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

следующие документы

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

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного

	участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			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 подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 №1955,

с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973, 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 подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке предложений по планировке территории»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и передача в порядке делопроизводства 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 – 1+5 рабочих дней.

Подготовка предложений руководителю уполномоченного органа, принятие решения руководителем уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении. Срок – 5 дней.

Подготовка проекта постановления об отклонении предложения заинтересованных лиц по планировке территорий, визирование руководителем органа
Срок – 5 дней

Подготовка проекта постановления о подготовке документации по планировке территории, визирование руководителем уполномоченного органа. Срок – 5 дней.

Согласование проекта постановления в органе предоставления муниципальной услуги и подписание главой города Тамбова Тамбовской области.

Регистрация постановления – 2 дня.

Передача копии постановления специалисту для выдачи заявителю. Срок – 2 дня

Выдача специалистом копии постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2973, 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)