

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 25.11.2015 № 8657

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 26.05.2016 № 3107¹, от 22.05.2017 № 2974, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155, от 20.03.2018 № 1454², от 24.09.2018 № 5027³)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на основании Земельного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

-
- 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 20.03.2018 № 1454 вступает в силу с 30.03.2018.*

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

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее — администрация города Тамбова); *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

исполнитель - специалист комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

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 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)*

3 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования — 29.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 28.09.2018 № 73 (1375), за исключением абзацев десятого, одиннадцатого, четырнадцатого, пятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального 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;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются юридическое или физическое лицо либо уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.5. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-44, 79-03-38; электронного информирования: адрес электронной почты:

post@cityadm.tambov.gov.ru; график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: ул. Карла Маркса/Коммунальная, 146/11, г. Тамбов, 392000, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752)72-11-92, электронного информирования: адрес электронной почты: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru (далее - электронная почта); график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;
(абзац 7 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

(абзац 8 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

график личного приема руководителя уполномоченного органа —
понедельник: 10.00 - 12.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- *(абзац 12 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

(абзац 13 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

(абзац 14 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и главы города Тамбова <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее –официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах. *(абзац 15 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

1.5.2. 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.tob68.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов,1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: tob68/rosreestr.ru/kadastr/;

график (режим) работы:

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

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

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни,

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу: ул. Пролетарская, 252/2, г. Тамбов, 392020, телефон для справок: (4752) 57-03-96, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову http://www.r68.nalog.ru/imns/imns68_gtamb/; график (режим) работы с заявителями:

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

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом и исполнителями уполномоченного органа предоставляются консультации.

(подпункт 1.5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

1.5.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

1.5.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.5.7. Устное консультирование осуществляется специалистом или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. *(абзац 1 подпункта 1.5.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)*

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

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

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

1.5.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на интернет - портале администрации города и главы города. *(абзац 1 подпункта 1.5.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- 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 3 подпункта 1.5.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

- 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 выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом. *(абзац 1 пункта 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)*

При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет. *(абзац 2 пункта 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107)*

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города Тамбова о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- принятие постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

(абзац 5 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Устав города Тамбова;

- Регламент администрации города Тамбова;

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

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня подачи документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута», предоставляемых заявителем самостоятельно:

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости. *(абзац 3 пункта 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

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

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

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению.

(пункт 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107)

2.10. 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 20.03.2018 № 1454, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)*

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)*

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)*

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

- заявление подано с нарушением установленных требований;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица,

многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)

2.12. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул.Коммунальная, д. 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

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 минут.

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

2.13.1. (подпункт 2.13.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

2.13.2. 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 2.13.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)

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

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

содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него; *(абзац 3 подпункта 2.13.3. с изменениями, внесенными*

постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; *(абзац 4 подпункта 2.13.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)*

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 2.13.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)*

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

(пункт 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа; *(абзац 4 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа.
(абзац 5 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста и исполнителей уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; *(абзац 3 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города; *(абзац 5 пункта 2.15. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

- консультирования заявителя.

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

(заголовок раздела 3 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155, от 20.03.2018 № 1454)

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

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)*

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, исполнитель и руководитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие постановления администрации города Тамбова о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута и направление заявителю заказным письмом принятого постановления с приложением представленных им документов.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя специалист принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента. *(абзац 2 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента. *(абзац 3 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению

названных причин. *(абзац 4 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. 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 5 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов 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; тема обращения. *(абзац 8 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

При приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. *(абзац 9 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

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

(подпункт 3.3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

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

3.4.1. При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе 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.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи – о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 1-9 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, 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.

3.5. Исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня. *(абзац 2 пункта 3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959)*

3.6. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута и согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.7. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- для проведения правовой экспертизы – в правовое управление администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

- для подписания - главе города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова). *(абзац 8 пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.8. После подписания главой города Тамбова постановления администрации города Тамбова о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельного участка и установления сервитута, его копия передается в порядке делопроизводства специалисту. *(абзац 1 пункта 3.8. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.9. Выдача заявителю постановления администрации города Тамбова.

Уполномоченный орган обеспечивает направление заявителю заказным письмом копии постановления администрации города Тамбова о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута с приложением представленных им документов по адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с даты принятия постановления.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью. *(абзац 4 пункта 3.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107)*

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 5 пункта 3.10. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, от 22.05.2017 № 2974)*

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Предварительная запись на прием.

(абзац 2 пункта 3.12. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

(абзац 3 пункта 3.12. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

(абзац 4 пункта 3.12. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону 71-90-17; предварительная запись инвалидов,

относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974)*

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 3.12. введен постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.05.2017 № 2974, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

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

(пункт 3.13. введен постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3107, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

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. *(абзац 1 пункта 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 20.03.2018 № 1454)

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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)*

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027 и вступает в силу с 18.10.2018)*

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)*

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)*

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 20.03.2018 № 1454)*

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 20.03.2018 № 1454)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)*

Жалоба может быть направлена по почте:

- в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная,6, телефон (4752) 79-03-38; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959)*

- *(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

- направлена в электронном виде:

- через официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)*

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

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1959)*

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 20.03.2018 № 1454)*

- 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 20.03.2018 № 1454)*

- 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 20.03.2018 № 1454)*

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 установ-

ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1454)

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5027)

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 24.09.2018 № 5027)

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 выдаче или об отказе в
выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной
собственности, а также на землях или
земельном участке, государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельного участка и установления
сервитута»

*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 22.11.2017 № 7155)*

Главе города Тамбова Тамбовской области
Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, фамилия,
имя, отчество представителя заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, реквизиты документов,
подтверждающих полномочия представителя заявителя, почтовый адрес,
адрес электронной почты, № телефона для связи (для физического лица))

(наименование, местонахождение, организационно-правовая форма ОГРН,
№ телефона для связи, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления

сервитута, находящегося по адресу:

площадью _____, с кадастровым номером (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) _____

на срок _____.

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

_____.

Ответ прошу _____

(указывается способ получения ответа: почтой)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

Всего: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи

Подпись заявителя

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

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, 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 выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7155)

(Ф.И.О. / Наименование заявителя)

адрес регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов № _____ от _____ г.

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

(наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно: _____

(конкретизировать основание отказа заявителю)

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

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

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38, официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>;

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

Специалист _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной
услуги «Принятие решения о выдаче или об
отказе в выдаче разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности, а также на землях или
земельном участке, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельного участка и
установления сервитута»
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 01.04.2016 № 1959,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 22.05.2017
№ 2974, постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017
№ 7155)*

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории городского округа -
город Тамбов муниципальной услуги
«Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке,
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута»

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



Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, и
получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении
муниципальной услуг. Срок – 1+5 рабочих дней.



Подготовка уполномоченным органом проекта постановления о предоставлении услуги или об
отказе в предоставлении услуги, его визирование руководителем уполномоченного органа, в
органе предоставления, подписание главой города Тамбова Тамбовской области, регистрация
постановления в органе предоставления. Срок – 17 дней.



Направление уполномоченным органом копии постановления с приложением представленных заявителем документов заказным письмом.
Срок- 3 рабочих дня.