

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 15.05.2014 № 3798

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа - город Тамбов
муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
от 06.07.2015 № 5173, от 19.11.2015 № 8544, от 28.03.2016 № 1778,
от 01.04.2016 № 1955, от 20.05.2016 № 2981¹,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 25.12.2017 № 8044, от 21.03.2018 № 1526², от 05.10.2018 № 5248³)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации города Тамбова Тамбовской области с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в целях получения достоверных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной

1

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

2 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526 вступило в силу с 30.03.2018.

3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5248 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77 (1379), за исключением абзацев седьмого, восьмого, одиннадцатого, двенадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

деятельности, проведения землеустройства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 3 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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

руководитель уполномоченного органа – руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (председатель комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

(абзац 6 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе; *(абзац 9 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие

средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 79-03-38, электронного информирования: адрес электронной почты post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная, д.146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 71-90-17, 79-03-33, электронного информирования: электронная почта: tu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде; *(абзац 7 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)*

график (режим) работы уполномоченного органа:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

(абзац 12 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(абзац 13 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

- (абзац 14 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(абзац 15 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(абзац 16 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(абзац 17 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(абзац 18 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(абзац 19 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

- 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 предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>, на информационных стендах.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей, а также прием и выдачу документов в уполномоченном органе по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты. *(абзац 2 подпункта 1.4.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

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

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>), адаптированном для слабовидящих лиц. *(абзац 4 подпункта 1.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2981, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

1.4.9. 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: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Тамбов (далее – ИСОГД) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги бесплатно срок предоставления составляет 14 дней с даты регистрации обращения.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги за плату срок предоставления составляет 10 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренными;

- подпунктами а), б) пункта 2.9 настоящего Административного регламента заявителю направляется письменный ответ в течение 11 дней с даты регистрации обращения;

- подпунктом в) пункта 2.9 настоящего Административного регламента заявителю направляется письменный ответ в течение 28 дней с даты регистрации обращения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента заявителю направляется письменный ответ в течение 28 дней с даты регистрации обращения.

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

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Устав города Тамбова;

решение Тамбовской городской Думы от 30.10.2013 №1069 «О плате за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Тамбов на 2014 год»;

настоящий Административный регламент;
иные нормативные правовые акты.

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

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;
- документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, в которых, в соответствии с федеральными законами, предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Документ об оплате за предоставление муниципальной услуги заявителем предоставляется после определения размера платы и получения бланка документа для оплаты.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления), исполнены карандашом;
- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. 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 21.03.2018 № 1526, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5248)

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)*

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)*

а) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;

б) сведения, размещенные в ИСОГД, относятся к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами и заявитель не имеет права доступа к такой информации;

в) непредоставление документа об оплате в течение 14 дней с момента уведомления о необходимости оплаты сведений ИСОГД, в случае, если сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются платно.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно и бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)*

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5248)*

2.11.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» муниципальная услуга является платной.

2.11.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества.

(подпункт 2.11.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

2.11.3. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен решением Тамбовской городской Думы от 30.10.2013 №1069 «О плате за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Тамбов на 2014 год».

2.11.4. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется в соответствии с установленным размером платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа – город Тамбов по реквизитам, указанным в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.6. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.11.7. В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе по основаниям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета городского округа – город Тамбов, подлежит возврату на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию города Тамбова.

Администрация города Тамбова в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путём на расчётный счёт, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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 25.12.2017 № 8044)*

Время ожидания заявителем 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.

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

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них заявителей. Сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов.

(подпункт 2.13.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

2.13.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

(подпункт 2.13.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

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 25.12.2017 № 8044)*

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 Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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 Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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 20.05.2016 № 2981, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы; *(абзац 2 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

- удобное территориальное расположение; *(абзац 3 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста и исполнителей уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 2.14.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

- высокая культура обслуживания заявителей;

- *(абзац 5 подпункта 2.14.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

~ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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 25.12.2017 № 8044, от 21.03.2018 № 1526)

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 21.03.2018 № 1526)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с

пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)*

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

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

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий (в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом), являются специалист, исполнитель и руководитель. *(абзац 2 подпункта 3.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность: *(абзац 3 подпункта 3.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность или максимальный срок 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 Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

Датой приема документов является дата их получения специалистом. *(абзац 2 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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 в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. *(абзац 3 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с оригиналами и заверяет своей подписью с указанием фамилии с инициалами и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. *(абзац 4 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

(подпункт 3.2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. 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 постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 5 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: *(абзац 4 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. *(абзац 9 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

Срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 10 минут.

3.2.4. Специалист формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит контрольную карточку с указанием следующих сведений: *(абзац 1*

подпункта 3.2.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации города Тамбова;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление, дата его принятия. *(абзац 6 подпункта 3.2.4 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

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

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

(подпункт 3.2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

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

3.2.7. Исполнитель при рассмотрении вопроса проверяет наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД и дает предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения действия – 1 день.

3.2.8. В случае принятия положительного решения исполнитель определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее 7 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если документ об оплате представлен заявителем при подаче запроса, извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги не направляется.

Срок ожидания представления документа об оплате за предоставление муниципальной услуги составляет 14 дней с момента направления заинтересованному лицу указанного извещения. Если по истечении данного срока документ об оплате за предоставление муниципальной услуги в уполномоченный орган не представлен, принимается решение о том, что муниципальная услуга не оплачена.

При предоставлении заявителем в уполномоченный орган документа об оплате за предоставление муниципальной услуги исполнитель готовит итоговый документ, который подписывается руководителем и

регистрируется в установленном порядке. Срок – 5 дней. *(абзац 4 подпункта 3.2.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955)*

Если услуга предоставляется бесплатно, с момента подачи обращения заявителем процедура регистрации, передачи документов в порядке делопроизводства и подготовка исполнителем итогового документа осуществляется в течение 10 дней.

Запрашиваемые сведения предоставляются на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в обращении.

3.2.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Письменный отказ подписывается руководителем и регистрируется в установленном порядке. Срок – 3 дня.

3.2.10. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Тамбова, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию города Тамбова.

Администрация города Тамбова в течение 7 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации. *(абзац 3 подпункта 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

3.2.11. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, или письменный отказ передается в порядке делопроизводства специалисту. Срок – 1 день.

(подпункт 3.2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

3.2.12. В день получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист информирует заявителя (его представителя) о готовности документов способом, указанным в заявлении, согласовывает с ним дату и время получения документов. Срок – 3 дня.

(подпункт 3.2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

3.2.13. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия: *(абзац 1 подпункта 3.2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям: *(абзац 7 подпункта 3.2.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов.

В журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. *(абзац 11 подпункта 3.2.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

(абзац 12 подпункта 3.2.13. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

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

(подпункт 3.2.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

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.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

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

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной 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 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. Срок выполнения действия составляет 1 день. *(абзац 6 пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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

3.5. Предварительная запись на прием.

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.

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, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

3.6. 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.

(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2981, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова).

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом 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 25.12.2017 № 8044)

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
(заголовок раздела 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5248, вступающей в силу с 18.10.2018)*
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5248)*
- 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 05.10.2018 № 5248 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5248)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть:

- направлена по почте:

в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон (4752) 79-03-38; *(абзац 4 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955)*

(абзац 5 пункта 5.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

- 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 7 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

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

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон (4752) 79-03-38. *(абзац 9 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1955)*

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 05.10.2018 № 5248)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1526)*

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 21.03.2018 № 1526)*

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 21.03.2018 № 1526)*

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 21.03.2018 № 1526)*

- 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 21.03.2018 № 1526)*

- 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 21.03.2018 № 1526)*

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 21.03.2018 № 1526)

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 05.10.2018 № 5248)

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 05.10.2018 № 5248)

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 «Предоставление
сведений, содержащихся в
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

*(в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 28.03.2016 № 1778,
с изменениями, внесенными
постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области
от 25.12.2017 № 8044)*

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/ОКАТО

(почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения),

Тел.

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта

расположенного по адресу: _____

Предоставить копию документа
из раздела информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности (ИСОГД)
(указать в таблице раздел ИСОГД, к которому относятся запрашиваемые документы)

Раздел I	«Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»	
Раздел II	«Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»	
Раздел III	«Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»	
Раздел IV	«Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»	
Раздел V	«Документация по планировке территорий»	
Раздел VI	«Изученность природных и техногенных условий»	
Раздел VII	«Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»	
Раздел VIII	«Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»	
Раздел IX	«Геодезические и картографические материалы»	
Раздел X	«Иные документы и материалы градостроительной деятельности, не предусмотренные пунктами 1, 2 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации»	

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Наименование, адрес объекта _____

Застройщик _____

Количество экземпляров _____

Форма предоставления сведений _____
текстовая и (или) графическая формы, бумажный и (или) электронный носитель

Уведомление о произведенных расчетах размера платы
запрашиваемых сведений прошу
направить _____

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

С условием оплаты предоставления сведений ознакомлен (а).

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги
прошу направить _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации города Тамбова Тамбовской области (г. Тамбов, ул. Коммунальная, б) и комитету архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова Тамбовской области (г. Тамбов, ул. К.Маркса/Коммунальная, д. 146/11) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия
законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город
Тамбов муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

Орган предоставления услуги: _____

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	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

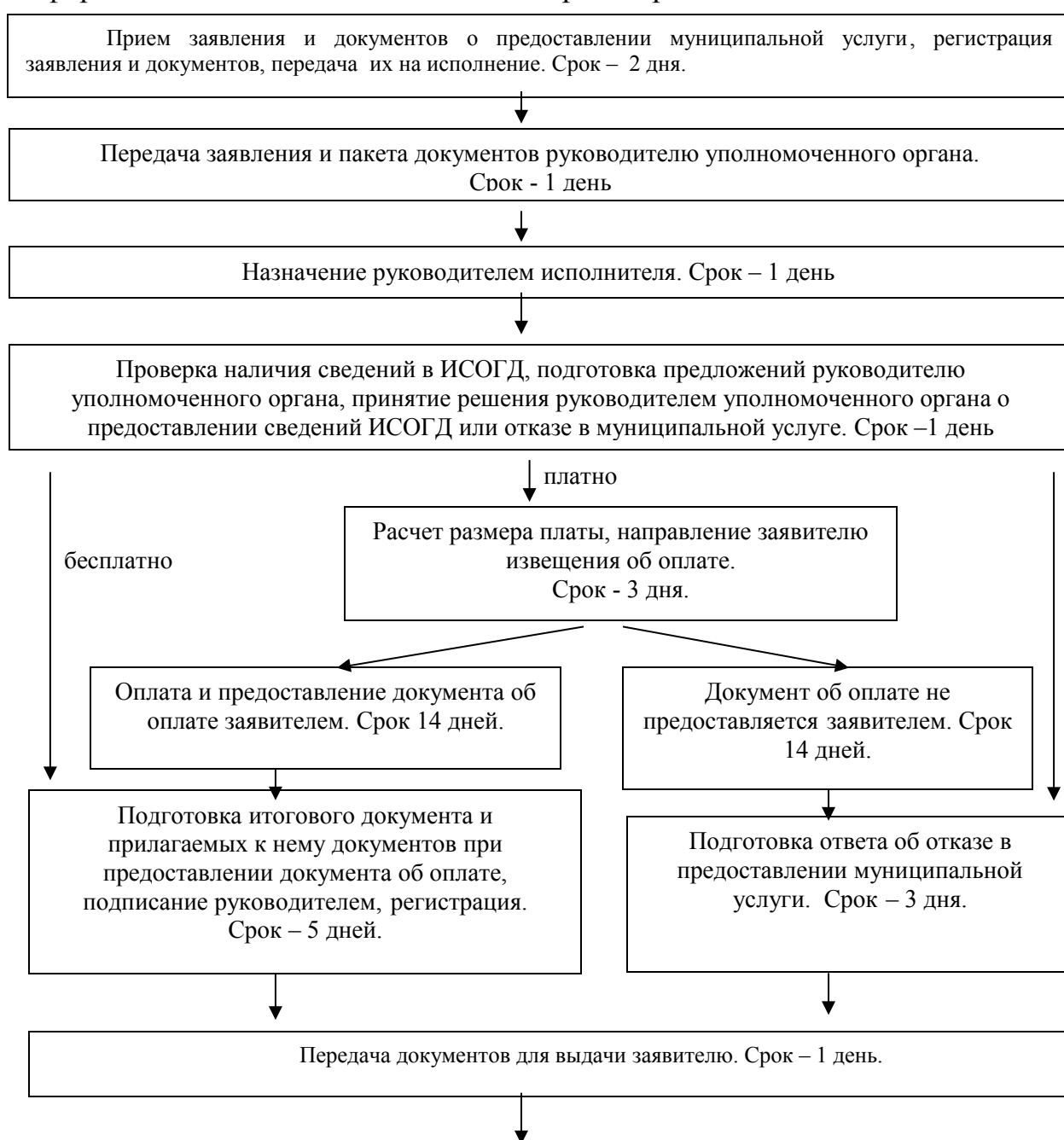
Дата выдачи итоговых документов

(дата выдачи расписки)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа – город Тамбов муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
*(в редакции постановления администрации города
Тамбова от 01.04.2016 № 1955, с изменениями,
внесенными постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)*

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Выдача заявителю итогового документа № _____ Срок – 3 дня.

Приложение № _____
к Административному регламенту предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8044)

(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 №5
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город
Тамбов муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

РЕКВИЗИТЫ

для перечисления платы за предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности на территории
городского округа – город Тамбов

Наименование: УФК по Тамбовской области (администрация города
Тамбова)

Расчётный счёт 40101810000000010005 в ГРКЦ ГУ Банка России по
Тамбовской области г. Тамбов

БИК: 046850001

ИНН: 6829015056

КПП: 682901001

БИК: 046850001

КБК 75411502040040000140