

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Тамбова
от 16.07.2015 № 5402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
от 19.11.2015 № 8543, от 01.04.2016 № 1958, от 26.05.2016 № 3108¹,
от 02.05.2017 № 2564, постановлениями администрации администрации города Тамбова
Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216, от 21.03.2018 № 1527²,
от 04.10.2018 № 5234³)*

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории городского округа – город Тамбов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. 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);

- 1 **Постановление администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3108 вступило в силу с 01.07.2016.***
- 2 **Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527 вступило в силу с 30.03.2018.***
- 3 **Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234 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 восьмого, девятого, двенадцатого, тринадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.***

(абзац 3 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

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);

(абзац 5 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе;

(абзац 6 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

(абзац 8 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

(абзац 9 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)

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 государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

(абзац 10 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)

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

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателем муниципальной услуги являются:

физическое лицо или юридическое лицо - собственники земельных участков, обратившиеся с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в уполномоченный орган, в случаях:

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- образование земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1.4.1. 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) 79-03-38; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru: *(абзац 2 пункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник – пятница: 08.30 – 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: 08.30 – 17.30; обеденный перерыв 12.30 – 13.30;

(абзац 9 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

(абзац 10 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

график личного приема руководителя уполномоченного органа - понедельник с 10.00 до 12.30;

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

(абзац 13 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

(абзац 14 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

(абзац 15 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

суббота: 8.00 - 13.00, без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации 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.

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

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

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 Росреестра» по Тамбовской области), расположенный

по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.30; пятница: 08.30 - 16.15;

обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, исполнителями предоставляются консультации.

(подпункт 1.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и 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.

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

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистом или уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. *(абзац 1 подпункта 1.4.7. в редакции*

постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

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

1.4.8. 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 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

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

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

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. 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 1.4.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3108, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

- 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения

земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом. *(абзац 1 пункта 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 №2564)*

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 № 3108)*

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- принятие постановления администрации города Тамбова об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Водный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- (абзац 10 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*
- 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 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Генеральный план муниципального образования городского округа - город Тамбов в новой редакции, утвержденный постановлением администрации Тамбовской области от 17.07.2017 №678; *(абзац 14 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

- Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа – город Тамбов, утвержденные постановлением администрации Тамбовской области от 28.09.2017 №943; *(абзац 15 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

- 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.

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня со дня подачи заявления.

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, предоставляемых заявителем самостоятельно:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- в письменной форме согласие собственников земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРЮЛ.

Заявитель вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

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

- заявление не соответствует форме заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6, 2.7. 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 № 3108)

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 21.03.2018 № 1527, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234)*

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527)*

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527)*

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статья 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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 04.10.2018 № 5234)

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 23.11.2017 № 7216)*

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 минут.

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 23.11.2017 № 7216)

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.

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 02.05.2017 № 2564)

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 23.11.2017 № 7216)*

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 02.05.2017 № 2564)*

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 02.05.2017 № 2564)*

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 № 3108, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

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 23.11.2017 № 7216)*

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа. *(абзац 5 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, исполнителей уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; *(абзац 3 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

- 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.

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 23.11.2017 № 7216, от 21.03.2018 № 1527)

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 № 1527)

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.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются руководитель, исполнитель и специалист уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527)

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

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

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

В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию. *(абзац 2 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

Датой приема документов является дата их получения специалистом. *(абзац 3 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента. *(абзац 4 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

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 постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ в приеме документов 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 постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

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 постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

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

(подпункт 3.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1958, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)

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 23.11.2017 № 7216)

3.3.3. Документы направляются руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

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

В случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. *(абзац 2 пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1958)*

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

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

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

3.5. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления администрации города Тамбова об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Тамбова об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Порядок подготовки проектов постановления администрации города Тамбова об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.6.1. В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, исполнитель обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. Максимальный срок – 3 дня.

(подпункт 3.6.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

3.6.2. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы готовит проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Срок – 7 дней.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.4. 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 проведения правовой экспертизы – в правовое управление администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- для подписания проекта постановления - главе города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова). Максимальный срок выполнения действия – 2 дня. *(абзац 5 подпункта 3.6.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

3.6.5. Принятое постановление администрации города Тамбова регистрируется в установленном порядке - в течение 1 дня.

Копия постановления администрации города Тамбова передается в порядке делопроизводства специалисту для выдачи заявителю. *(абзац 2 подпункта 3.6.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

3.6.6. Выдача заявителю постановления администрации города Тамбова:

- заявителям, желающим получить лично постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации города Тамбова выдается специалистом. Специалист уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости в удобное для заявителя время получить ответ. *(абзац 2 подпункта 3.6.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале единой формы; *(абзац 3 подпункта 3.6.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564)*

- для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по почте, постановление администрации города Тамбова направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью; *(абзац 4 пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3108)*

- в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного

документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

3.9. Предварительная запись на прием.

(абзац 2 пункта 3.9. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

(абзац 3 пункта 3.9. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

(абзац 4 пункта 3.9. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

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 02.05.2017 № 2564)*

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 3.9. введен постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3108, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

3.10. 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 3.10. введен постановлением администрации города Тамбова от 26.05.2016 № 3108, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

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 от 19.11.2015 № 8543, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

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 пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

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 21.03.2018 № 1527)

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 6 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234, 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 10 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234)*

- 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 04.10.2018 № 5234 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: *(абзац 1 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234)*

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

- в администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38, 79-03-44 адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы города Тамбова). *(абзац 3 пункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8543, от 01.04.2016 № 1958, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)*

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527)*

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

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

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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 04.10.2018 № 5234)*

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234)

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

(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527)

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

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.03.2018 № 1527)*

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника 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 № 1527)*

- 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 № 1527)*

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5234)

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8543, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

Главе города Тамбова
Тамбовской области

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

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания,

места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) перераспределить земельный(ые) участок(ки),
находящийся(щиеся) _____
(реквизиты правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа)

с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

расположенного (ых) по _____

и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

расположенного (ых) по _____
(адрес земельного(ых) участка(ов))

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

Дата

Подпись

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, 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 и др.),

в целях предоставления на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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	Количество	Предоставлен	Находится в

	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	листов	заявителем по собственной инициативе	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 расписки)

Дата выдачи итоговых документов

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского
округа – город Тамбов муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории в целях перераспределения
земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 23.11.2017 № 7216)*

(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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1958, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.05.2017 № 2564, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7216)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

