

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 06. 2012

г. Тамбов

№ 2663

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты администрации Тамбовского района Тамбовской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты администрации Тамбовского района Тамбовской области» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В. Г. Манягина.

Глава района

Ю.А. Лямин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от « 29 » 06. 2012 г. № 2663

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты
администрации Тамбовского района Тамбовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты администрации Тамбовского района Тамбовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в ранее принятые по вопросам земельно-имущественных отношений акты администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации района и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных Тамбовской области www.pgu.tambov.gov.ru.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Формы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) личное обращение;
- 2) письмом;
- 3) через представителя по доверенности;
- 4) в электронном виде посредством электронной почты.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации предоставляются специалистами администрации Тамбовского района Тамбовской области при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.6. Индивидуальное консультирование.

1.4.6.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и консультирование заявителей в ТОГКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Все консультации, а также предоставленные специалистами администрации Тамбовского района Тамбовской области в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное устное консультирование при личном обращении каждого заинтересованного лица специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации Тамбовского района Тамбовской области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14.6.3. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации Тамбовского района Тамбовской области, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

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

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

1.4.8. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы МФЦ;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 45 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты администрации Тамбовского района Тамбовской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области с участием Тамбовского областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» (далее – МФЦ).

2.2.2. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа администрации Тамбовского района Тамбовской области по итогам предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области о внесении изменений в ранее принятый акт администрации Тамбовского района Тамбовской области;

2) постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. № 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148);

– Закон Тамбовской области от 5 декабря 2007 г. № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь" от 11 декабря 2007 г. № 475 - 479 (24336 — 24340);

– Устав Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов № 138 от 29 июня 2005 г. (с изменениями) ("Притамбовье" от 28 октября 2005 г. № 46 (7372).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление на имя главы Тамбовского района в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) архивные документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые не могут быть затребованы у заявителя, но которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением :

1) копия муниципального правового акта администрации Тамбовского района Тамбовской области, изданного по вопросам земельно-имущественных отношений, в который необходимо внести изменения, в случае если он не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, которые он считает необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами Тамбовского района находятся в распоряжении администрации Тамбовского района Тамбовской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

При получении результатов на предоставление более одной муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой муниципальной услуги.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день обращения в МФЦ. Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.3. Требования к местам ожидания

2.14.3.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.3.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей

2.14.4.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.14.4.2. Специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.4.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.4.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.14.4.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. 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.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) издание постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов.

3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями,

участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистами администрации Тамбовского района Тамбовской области, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При приеме документов специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области выдает заявителю расписку в получении документов на представление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после регистрации передает заявление с комплектом документов администрации Тамбовского района Тамбовской области для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги о внесении изменений в два и более правовых акта администрации Тамбовского района Тамбовской области максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого правового акта.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию Тамбовского района Тамбовской области от МФЦ.

3.2.2. В течение одного рабочего дня принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

определяется специалист, ответственный за проведение административных процедур.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Проведение экспертизы документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту отдела администрации Тамбовского района Тамбовской области от начальника отдела.

3.3.2. Специалист отдела администрации Тамбовского района Тамбовской области в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, отдел администрации Тамбовского района Тамбовской области возвращает в МФЦ заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении дальнейших административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел администрации Тамбовского района Тамбовской области готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Издание постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела администрации Тамбовского района Тамбовской области при отсутствии оснований для возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о внесении изменений в ранее изданный по вопросам земельно-имущественных отношений муниципальный правовой акт администрации Тамбовского района Тамбовской области, и передает начальнику отдела для рассмотрения.

3.4.2. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений администрации Тамбовского района Тамбовской области осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией Тамбовского района Тамбовской области.

3.4.3. Копия постановления направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.4. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

3.5. Выдача документов

3.5.1. Основанием для начала выдачи документов (копии постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области) является

поступление в МФЦ к специалисту администрации Тамбовского района Тамбовской области, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.5.2. Специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.5.3. Специалист администрации Тамбовского района Тамбовской области, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.4. Контроль над 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Тамбовского района Тамбовской области приказов нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, действующая на основании

Положения, утвержденного постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Тамбовского района Тамбовской области.

4.9. Специалисты отделов администрации Тамбовского района Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Тамбовского района Тамбовской области, должностных лиц администрации Тамбовского района Тамбовской области, работников администрации Тамбовского района Тамбовской области и МФЦ в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (ч. 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении
изменений в ранее принятые акты
администрации Тамбовского района
Тамбовской области»

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Тамбовского района Тамбовской области	Почтовый адрес: 392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141 "в" Юридический адрес: 392525, Россия, Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Строитель, улица Придорожная, дом № 1 «А»	Телефоны: (4752) 44-25-72, 44-23-70 (приемная), 44-83-55(факс) Электронная почта: post@r00.tambov.gov.ru Адрес в сети Internet: http://r00.tambov.gov.ru Время работы: с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
2	Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциона льный центр предоставления услуг населению»	392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, 20	телефон для справок: 63-33-33 адрес сайта: http://mfc.tambov.gov.ru/ электронная почта: mfc@mfc.tambov.gov.ru график работы: ежедневно: 08:00 - 16:00

			<p>перерыв:12:00 - 13:00</p> <p>в субботу: 08:00 - 13:00 (без перерыва)</p> <p>выходной день: воскресенье</p>
3	Отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области	<p>Почтовый адрес: 392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141 "в"</p> <p>Юридический адрес: 392525, Россия, Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Строитель, улица Придорожная, дом № 1 «А»</p>	8 (4752) 44 26 72
4	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области	<p>Почтовый адрес: 392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141 "в"</p> <p>Юридический адрес: 392525, Россия, Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Строитель, улица Придорожная, дом № 1 «А»</p>	8 (4752) 44 27 41

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении изменений
в ранее принятые акты администрации
Тамбовского района Тамбовской области»

Главе Тамбовского района
Тамбовской области
Ю.А. Лямину

от _____
_____,
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в постановление

_____ № _____ от «__» _____ г.
изменив «_____»
на «_____»
в связи с _____

Приложение:

2. Копия постановления от «__» _____ г.
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок на __л.
4. Копия документа, удостоверяющего личность

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении изменений
в ранее принятые акты администрации
Тамбовского района Тамбовской области»

(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты
администрации Тамбовского района Тамбовской области»

Вам отказано в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги «Принятие решений о внесении изменений в
ранее принятые акты администрации Тамбовского района Тамбовской
области» на основании

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь
обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении изменений
в ранее принятые акты администрации
Тамбовского района Тамбовской области»

РАСПИСКА

в получении документов на представление муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении изменений в ранее принятые акты
администрации Тамбовского района Тамбовской области»

Ф.И.О. заявителя _____ ,

Ф.И.О. представителя _____ ,

действующего по доверенности от _____ № _____ ,

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата получения постановления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о внесении изменений
в ранее принятые акты администрации
Тамбовского района Тамбовской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

