

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
города Тамбова  
от 28.06.2012 № 4905

*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации  
города Тамбова от 16.01.2013 № 160,  
от 08.07.2013 № 5662, от 04.09.2013 № 7381,  
постановлениями администрации  
города Тамбова от 06.12.2013 № 10485,  
от 31.12.2013 № 11366, от 20.05.2014 № 3998,  
от 01.08.2014 № 6366, от 09.09.2014 № 7656,  
от 31.12.2014 № 11781, от 30.01.2015 № 585,  
от 10.06.2015 № 4495, от 08.09.2015 № 6790,  
от 16.11.2015 № 8413, от 20.01.2016 № 208,  
от 05.05.2016 № 2701<sup>1</sup>, от 31.05.2016 № 3267,  
от 24.11.2016 № 7124, от 28.02.2017 № 1091,  
от 19.05.2017 № 2942,  
постановлениями администрации города  
Тамбова Тамбовской области  
от 27.11.2017 № 7276, от 25.12.2017 № 8043,  
от 23.03.2018 № 1591<sup>2</sup>,  
от 02.10.2018 № 5189<sup>3</sup>, от 06.08.2019 № 4126)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения  
помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме» на территории городского округа – город Тамбов

*(заголовок с изменениями, внесенными постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в

---

<sup>1</sup> *Постановление администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 3.3.16. - 3.3.18. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

<sup>2</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591 вступило в силу с 30.03.2018.*

<sup>3</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189 вступило в силу после официального опубликования — 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75 (1377), за исключением абзацев шестнадцатого, семнадцатого, двадцатого, двадцать первого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее – заявителей) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

*(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

1.2. Право на получение муниципальной услуги на территории городского округа – город Тамбов имеют собственники жилых помещений или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения.

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

административная процедура – последовательность действий органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченной организации при предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 5 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее - МКУ «Долговой центр»); *(абзац 6 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

*(абзац 7 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

специалист - работник органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов; *(абзац 8 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, с изменениями,*

*внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению 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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; *(абзац 10 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Описание получателей муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории города Тамбова, в которых произведено переустройство и (или) перепланировка, кроме помещений или домов, в которых они находятся, являющихся памятниками архитектуры, истории и культуры.

*(подпункт 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

1.4.2. Получателями муниципальной услуги также являются физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем оформленных надлежащим образом полномочий выступать от имени заявителя.

1.5. Место нахождения и график работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации:

*(абзац первый пункта 1.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

1.5.1. Место нахождения и график работы органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6;

телефон для справок: (4752)79-03-38; *(абзац 3 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

*(абзац 4 подпункта 1.5.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

адрес электронной почты: [post@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы: понедельник-пятница: 08.30-12.30, 13.30-17.30,  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.5.2. Место нахождения и график работы уполномоченной организации:

адрес: 392000, г.Тамбов, ул.Сергеева-Ценского, д.30;

телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная); *(абзац 3 подпункта 1.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

телефон исполнителя (каб.13): (4752) 75-03-47; *(абзац 4 подпункта 1.5.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

адрес электронной почты: [mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы: понедельник-пятница: 08.30-12.30, 13.30-17.30,  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.5.3. *(подпункт 1.5.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

1.6. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

адрес: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1а;

график (режим) работы: понедельник, пятница, суббота с 9.00 до 17.00;  
вторник, четверг с 11:00 до 19:00; среда – неприемный день, выходные дни:  
воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова:

адрес: г.Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная, д.146/11,

электронная почта [mu-kmizr@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-kmizr@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы: понедельник-пятница: 08.30 - 12.30,  
13.30-17.30, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области; *(абзац 9 пункта 1.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 208)*

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106 А. *(абзац 10 пункта 1.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

адрес электронной почты: [post@pam.tambov.gov.ru](mailto:post@pam.tambov.gov.ru); *(абзац 11 пункта 1.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 208)*

график (режим) работы: понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; *(абзац 12 пункта 1.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 208)*

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области: *(абзац 13 пункта 1.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7124)*

адрес: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;

адрес электронной почты: tamufms@ Rambler.ru;

график (режим) работы:

понедельник 08.00 - 18.00;

вторник 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 18.00;

четверг 08.00 - 18.00;

пятница 08.00 - 18.00;

перерыв ежедневно с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:  
адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

график (режим) работы: понедельник - четверг: 9.00 - 18.00; пятница: 9.00 - 16.45; перерыв: 12.30 - 13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

*(пункт 1.6. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781, от 08.09.2015 № 6790, от 20.01.2016 № 208, от 24.11.2016 № 7124)*

1.7. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

а) по телефонам:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: (4752) 72-80-02, 72-83-68, 79-59-16;

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова: (4752) 71-19-99;

- Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области: (4752) 78-28-80; *(абзац четвертый подпункта «а» пункта 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 208)*

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области: (4752) 77-28-50; *(абзац пятый подпункта «а» пункта 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7124)*

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области: (4752) 47-34-96; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

б) на официальном сайте:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова <http://cityadm.tambov.ru/index.php?id=280>;

- Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области: [post@tam.tambov.gov.ru](mailto:post@tam.tambov.gov.ru); *(абзац четвертый подпункта «б» пункта 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 208)*

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области: [info@68.fms.gov.ru](mailto:info@68.fms.gov.ru); *(абзац пятый подпункта «б» пункта 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7124)*

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области <http://www.nalog.ru/rn68/>. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

*(пункт 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790, от 20.01.2016 № 208, от 24.11.2016 № 7124)*

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

*(абзац 2 подпункта 1.8.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

- посредством размещения на официальном сайте органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, <http://www.city.tambov.gov.ru/>;

- посредством размещения на официальном сайте уполномоченной организации <http://dc.city.tambov.gov.ru/>;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченной организации. *(абзац 6 подпункта 1.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

1.8.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.8.3. Индивидуальное устное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац второй подпункта 1.8.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

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;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ направляется письмом или в электронной форме в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1.8.7. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.8.8. Порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

- на официальном сайте органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, <http://www.city.tambov.gov.ru/>;

- на официальном сайте уполномоченной организации <http://dc.city.tambov.gov.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме».

*(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

2.2. Наименование органа, уполномоченного осуществлять предоставление услуги, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Тамбова). Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр».

*(подпункт 2.2.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

2.2.2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации по адресу: г.Тамбов, ул.Сергеева-Ценского, д. 30.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в органе предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), в приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац второй подпункта 2.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8043)*

*(подпункт 2.2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.12.2017 № 8043)*

2.2.3. Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченная организация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- комитетом по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова;

- Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области; *(абзац пятый подпункта 2.2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 №208)*

- Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области; *(абзац шестой подпункта 2.2.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781, в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7124)*



-Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*(пункт 2.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи документов заявителем.

*(пункт 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»; *(абзац 9 пункта 2.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781)*

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; *(абзац 10 пункта 2.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2014 № 3998)*

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в

пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»; *(абзац 11 пункта 5 введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2014 № 3998)*

Обзор судебной практики Верховного суда РФ от 27.09.2006 «Обзор законодательства и судебной практики Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2006 года»;

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

настоящий Административный регламент.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени); *(подпункт «а» в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

б) заявление по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

в) технический паспорт помещения в многоквартирном доме с актом осмотра специалистом органа технической инвентаризации; *(подпункт «в» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

г) *(подпункт «г» пункта 2.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781)*

д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, занимающих переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

е) экспертное заключение Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Тамбовской области»;

ж) техническое заключение проектной организации, имеющей лицензию на проведение данной деятельности, о соответствии помещения в многоквартирном доме противопожарным, строительным и санитарно-эпидемиологическим нормам; *(подпункт «ж» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

з) согласование с соответствующими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического

обеспечения при переустройстве помещения в многоквартирном доме; *(подпункт «з» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

*и) (абзац десятый подпункта 2.6.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662)*

к) правоустанавливающий документ на помещение в многоквартирном доме, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. *(подпункт «к» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

2.6.2. Если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (коммунальной квартире), на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире). Согласие оформляется в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире).

*(подпункт 2.6.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

2.6.3. 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.

*(подпункт 2.6.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 16.01.2013 № 160)*

2.6.4. Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить незаверенные нотариально копии документов. От имени заявителя документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

*(подпункт 2.6.4. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 04.09.2013 № 7381)*

2.6.5. Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством

личного обращения к специалисту. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи заявление может быть подано в электронном виде.

*(подпункт 2.6.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, 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:

а) для нанимателей жилого помещения:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- выписка из реестра муниципального имущества города Тамбова;

- документ органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, подтверждающий принадлежность помещения в многоквартирном доме, в котором произведены перепланировка и (или) переустройство, или дома, в котором оно находится, к памятникам архитектуры, истории и культуры; *(абзац пятый подпункта «а» пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

- документы, подтверждающие регистрацию граждан Российской Федерации по месту жительства или по месту пребывания;

б) для собственников жилого помещения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; *(абзац второй подпункта «б» пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если собственником жилого помещения является юридическое лицо);

- документ органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, подтверждающий принадлежность помещения в многоквартирном доме, в котором произведены перепланировка и (или) переустройство, или дома, в котором оно находится, к памятникам архитектуры, истории и культуры. *(абзац четвертый подпункта «б» пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

2.7.1. В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестра муниципального имущества города Тамбова, документа, подтверждающего принадлежность помещения в многоквартирном доме, в котором произведены перепланировка и (или) переустройство, или дома, в котором оно находится, к памятникам архитектуры, истории и культур, документов, подтверждающих регистрацию граждан Российской Федерации по месту жительства или по месту пребывания, уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

*(подпункт 2.7.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 28.02.2017 № 1091, от 19.05.2017 № 2942, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

2.7.2. В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации.

*(пункт 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.02.2017 № 1091)*

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

- заявитель не относится к категории лиц – получателей услуг;
- непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1 — 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать содержание документа;
- документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык;
- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащей подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- не получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире), если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (коммунальной квартире), в том числе, если согласие собственников оформлено с нарушениями действующего законодательства; *(абзац десятый пункта 2.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*
- отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных, а также отсутствие полномочия у заявителя на передачу персональных данных указанного лица;

*(абзац двенадцатый пункта 2.8. исключен постановлением администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701)*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац первый пункта 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. *(подпункт 2.9.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац 1 подпункта 2.9.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

- предоставленные документы содержат заключение о несоответствии переустройства или перепланировки помещений в многоквартирном доме действующим нормам и правилам, законодательству; *(абзац второй подпункта 2.9.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

- получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений о наличии граждан, зарегистрированных в переустроенном и (или) перепланированном жилом помещении, со стороны которых не получено согласие, предусмотренное подпунктом «д» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений, не подтверждающих наличие у заявителя права действовать от имени юридического лица.

*(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591, от 02.10.2018 № 5189, от 06.08.2019 № 4126)*

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, уполномоченной организации и (или) работника уполномоченной организации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

*(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

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

*(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11366)*

2.12. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе и в электронной форме, - 5 минут.

*(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

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

2.13.1. Здание уполномоченной организации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Для информирования граждан и ознакомления с информационными материалами, оборудованы информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*(подпункт 2.13.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

2.13.2. Здание органа предоставления муниципальной услуги, в котором осуществляется прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных), размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Перед зданием имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул.Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов.

*(подпункт 2.13.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

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 здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

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;

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 19.05.2017 № 2942)*

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации; *(абзац 3 подпункта 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

- удобное территориальное расположение органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации. *(абзац 4 подпункта 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:



- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов; *(абзац 3 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*
- высокая культура обслуживания заявителей;  
*(абзац 5 подпункта 2.14.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

*(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2014 № 3998, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 23.03.2018 № 1591)*

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 23.03.2018 № 1591)*

3.2. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано лично в письменном виде, посредством почтовой связи либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются исполнитель, специалист и руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова*

*от 19.05.2017 № 2942, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

3.3. Содержание административных действий, продолжительность или максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Сроки выполнения административных действий исчисляются в календарных днях.

3.3.2. *(подпункт 3.3.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

3.3.3. *(подпункт 3.3.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

3.3.4. Прием заявления и прилагающихся к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при личном обращении заявителя производит информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента. *(абзац второй подпункта 3.3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист: *(абзац третий подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах; *(абзац четвертый подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; *(абзац седьмой*

*подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

- проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста; *(абзац восьмой подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

- регистрирует поступившие документы; *(абзац девятый подпункта 3.3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

- выдает заявителю расписку в приеме документов (далее-расписка), в которой указывается дата, время и место получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении фактов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац одиннадцатый подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю. *(абзац тринадцатый подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

- 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; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

Результатом административного действия является прием документов,

регистрация поступивших документов и выдача расписки или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

*(подпункт 3.3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2014 № 3998, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701. от 19.05.2017 № 2942)*

3.3.5. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Специалист в порядке делопроизводства передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Результатом административного действия является передача заявления с пакетом документов руководителю на рассмотрение.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

*(подпункт 3.3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

3.3.6. Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение.

Руководитель уполномоченной организации в день поступления документов в уполномоченную организацию назначает исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение. *(абзац 2 подпункта 3.3.6. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662)*

Результатом административного действия является назначение исполнителя и поступление документов к ответственному исполнителю. *(абзац 3 подпункта 3.3.6. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662)*

Срок исполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.4. - 3.3.6 настоящего Административного регламента, – 1 день.

3.3.7. Рассмотрение полученных документов исполнителем.

*(подпункт 3.3.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662)*

3.3.7.1. Подготовка, отправка и получение ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Исполнитель в срок не более 10 календарных дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (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»): *(абзац 2 подпункта 3.3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

б) в комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова;

в) в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области; *(подпункт «в» подпункта 3.3.7.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 208)*

г) - в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области; *(абзац 6 подпункта 3.3.7.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781, в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7124)*

д) в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области. *(подпункт «д» подпункта 3.3.7.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, направляют информацию в срок не более 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса. *(абзац 8 подпункта 3.3.7.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

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.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

*(подпункт 3.3.7.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11781, от 08.09.2015 № 6790, от 20.01.2016 № 208, от 24.11.2016 № 7124)*

3.3.7.2. Рассмотрение заявления и пакета документов исполнителем и подготовка проекта постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

Исполнитель при отсутствии административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 3.3.7.1. настоящего Административного регламента, в день поступления документов на исполнение, а при наличии – в день получения ответа на межведомственный запрос проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

По результатам рассмотрения исполнитель принимает решение о выполнении одного из следующих действий:

- готовит проект постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента); *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

- готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента).

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченной организации.

Срок выполнения действия – 15 календарных дней. *(абзац 7 подпункта 3.3.7.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790)*

Подготовленный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченной организации.

Срок выполнения действия – 5 дней.

Результатом административного действия является поступление проекта постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченной организации. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

*(подпункт 3.3.7.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.09.2015 № 6790, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.8. Рассмотрение проекта постановления руководителем уполномоченной организации.

Руководитель уполномоченной организации рассматривает проект постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект или письменный отказ либо делает письменные замечания и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его

исполнителю. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

Срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административного действия является согласование проекта постановления или письменного отказа руководителем уполномоченной организации или возврат проекта постановления на доработку исполнителю.

*(подпункт 3.3.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.9. Доработка проекта постановления или письменного отказа исполнителем и передача его руководителю уполномоченной организации.

При наличии по проекту или письменному отказу замечаний руководителя уполномоченной организации исполнитель учитывает данные замечания по проекту или письменному отказу и передает его на визирование руководителю уполномоченной организации.

Срок выполнения действия — 1 день. *(абзац третий подпункта 3.3.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701)*

Результатом административного действия является поступление проекта постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченной организации. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

*(подпункт 3.3.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.10. Визирование проекта постановления или письменного отказа руководителем уполномоченной организации.

Срок выполнения действия - 1 день.

Результатом является визирование руководителем уполномоченной организации проекта постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

*(подпункт 3.3.10. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.11. Направление проекта постановления в орган предоставления муниципальной услуги.

После визирования руководителем уполномоченной организации проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня в порядке делопроизводства передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова. Срок выполнения действия - 2 дня;

- для проведения правовой экспертизы - в правовое управление администрации города Тамбова. Срок выполнения действия - 2 дня;

*- (абзац 5 подпункта 3.3.11. исключен постановлением администрации города Тамбова от 06.12.2013 № 10485)*

- для подписания проекта постановления главой города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова, глава города). Срок выполнения действия - 2 дня. *(абзац 6 подпункта 3.3.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

Результатом административного действия является принятие главой города Тамбова постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме. *(абзац 7 подпункта 3.3.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 16.11.2015 № 8413, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 06.08.2019 № 4126)*

*(подпункт 3.3.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 06.12.2013 № 10485, от 16.11.2015 № 8413, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.12. Передача постановления в уполномоченную организацию.

После принятия уполномоченным органом постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме постановление передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию для регистрации и уведомления заявителя о готовности документа. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

Срок выполнения административного действия - 1 день.

Результатом административного действия является поступление постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме в уполномоченную организацию. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

*(подпункт 3.3.12. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.13. Регистрация постановления в уполномоченной организации.

В порядке делопроизводства постановление о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме регистрируется в уполномоченной организации в течение 2 часов с момента поступления документов в уполномоченную организацию. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*



Результатом административного действия является регистрация постановления в уполномоченной организации.

*(подпункт 3.3.13. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.14. Выдача документов заявителю.

3.3.14.1. В назначенное в расписке время заявитель обращается к специалисту для получения постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме. *(абзац 1 подпункта 3.3.14.1 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366, от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

В ходе выдачи готовых документов специалист: *(абзац 2 подпункта 3.3.14.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

- устанавливает личность заявителя, в случае действия представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- передает постановление о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме для ознакомления и, при отсутствии замечаний, выдает заявителю; *(абзац 5 подпункта 3.3.14.1 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

- проставляет соответствующую отметку в расписке и выдает документы заявителю под роспись. *(абзац 6 подпункта 3.3.14.1 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ вручается лично либо направляется посредством почтовой связи либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего уведомления руководителем уполномоченной организации (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям: *(абзац 8 подпункта 3.3.14.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942)*

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель, не согласившись с перечнем и содержанием выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов, либо заявитель отказался от получения документов, то в расписке специалист делает соответствующую отметку «В выдаче документов отказано» или «Получить документы отказался», и заверяет своей подписью. *(абзац 12 подпункта 3.3.14.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

Результатом административного действия является выдача постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись. *(абзац 13 подпункта 3.3.14.1 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

Срок исполнения действия — 1 день. *(абзац 14 подпункта 3.3.14.1 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

*(абзац 15 подпункта 3.3.14.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

3.3.14.2. Заявителям, желающим получить постановление о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте, постановление или письменный отказ направляются в порядке делопроизводства по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 дня с момента регистрации постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации. *(абзац 1 подпункта 3.3.14.2 с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 09.09.2014 № 7656, от 19.05.2017 № 2942, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

Результатом административного действия является направление постановления о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте (заказным письмом с уведомлением). *(абзац 2 подпункта 3.3.14.2 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.09.2014 № 7656, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

*(подпункт 3.3.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2014 № 3998, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366, от 09.09.2014 № 7656, от 05.05.2016 № 2701,*

*от 19.05.2017 № 2942, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 06.08.2019 № 4126)*

3.3.15. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

*(подпункт 3.3.15. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

3.3.16. Предварительная запись на прием.

*(абзац 2 подпункта 3.3.16. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

*(абзац 3 подпункта 3.3.16. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

*(абзац 4 подпункта 3.3.16. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону (4752) 72-05-86 или на официальном сайте учреждения <http://dc.city.tambov.gov.ru>. *(абзац 5 подпункта 3.3.16. введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 23.03.2018 № 1591)*

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.

*(подпункт 3.3.16. введен постановлением администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 23.03.2018 № 1591)*

3.3.17. *(абзац 1 подпункт 3.3.17. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

*(подпункт 3.3.17. введен постановлением администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

3.3.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц.

*(подпункт 3.3.18. введен постановлением администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений лицами, ответственными за выполнение административных действий: *(абзац 1 пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова и состоит из следующих действий: *(абзац 1 подпункта «а» пункта 4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

- проведение проверок:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей:

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; *(абзац 4 подпункта «а» пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

*(подпункт «а» пункта 4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 05.05.2016 № 2701, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

б) внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель. *(подпункт «б» пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

4.2. Персональная ответственность работников уполномоченной организации, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в их должностных инструкциях.

*(пункт 4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

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

*(пункт 4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.05.2017 № 2942)*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

*(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

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.

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

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

*(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «в» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

д) 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;

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

ж) отказ уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа предоставления муниципальной 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; *(подпункт «ж» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «з» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

и) 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. *(подпункт «и» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченной организации, 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 государственных и муниципальных услуг 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 государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная) (при обжаловании действий или бездействий специалиста, исполнителя у руководителя уполномоченной организации);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова).

Жалоба может быть отправлена на 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>.

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5189)*

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, 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; *(подпункт «а» пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт «в» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, 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. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. *(подпункт «г» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию либо в орган предоставления муниципальной услуги, 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, 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 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1591)*

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация либо орган предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, органом предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает 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 административных правонарушениях 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 02.10.2018 № 5189)*

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование сохранения  
помещений в многоквартирном доме в  
переустроенном и (или) перепланированном  
состоянии и приемки в эксплуатацию  
помещений в многоквартирном доме» на  
территории городского округа – город Тамбов  
*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 20.05.2014 № 3998,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 01.08.2014 № 6366,  
постановлениями администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276,  
от 06.08.2019 № 4126)*

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_

собственника(ов) помещений в многоквартир-  
ном доме,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

за которого(ых) по доверенности (иному  
документу) действует

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

адрес по месту регистрации:

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающих  
полномочия представителя)

тел.: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать сохранение в переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и приемку в эксплуатацию  
помещений в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

Ответ прошу \_\_\_\_\_  
(указать способ получения: лично, по почте)

Заявление принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись)

(Дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование сохранения помещений в  
многоквартирном доме в переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и приемки в  
эксплуатацию помещений в многоквартирном  
доме» на территории городского округа – город  
Тамбов

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11781, с изменениями,  
внесенными постановлениями администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276,  
от 06.08.2019 № 4126)*

Главе города Тамбова Тамбовской области

Заявление <\*><\*\*>

Мы, зарегистрированные в жилом помещении № \_\_\_\_\_ жилого  
дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, не возражаем  
против сохранения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и  
приемки в эксплуатацию жилого помещения в соответствии с данными  
технического паспорта

\_\_\_\_\_ (наименование органа технической инвентаризации, которым составлен технический паспорт  
перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), подписи всех граждан,  
проживающих в данном жилом помещении:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия, номер, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия, номер, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

-----  
<\*> За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, за недееспособных, не полностью  
дееспособных заявление подписывают законные представители (родители, усыновители), опекуны с  
указанием фамилии, имени, отчества, адреса представителя, номера паспорта, сведений о дате выдачи  
паспорта и выдавшем его органе, реквизитов документов, подтверждающих полномочия представителя.  
Несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление лично с согласия законных  
представителей (родителей, усыновителей), попечителей. За временно отсутствующего члена семьи  
заявление подписывает его представитель на основании нотариально заверенной доверенности с указанием  
фамилии, имени, отчества, адреса представителя, номера паспорта, сведений о дате выдачи паспорта и  
выдавшем его органе, реквизитов доверенности.

<\*\*> Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с  
ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи  
не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан

представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование сохранения  
помещений в многоквартирном доме в  
переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и приемки  
в эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме»  
на территории городского  
округа - город Тамбов

*(исключено постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 06.08.2019 № 4126)*

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование сохранения помещений  
в многоквартирном доме в переустроенном и  
(или) перепланированном состоянии и  
приемки в эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме» на территории  
городского округа - город Тамбов

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 08.09.2015 № 6790,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области от 06.08.2019 № 4126)*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении  
муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в  
многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном  
состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме»  
на территории городского округа - город Тамбов

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер когда, кем

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (передачу) способами, не  
противоречащими закону, моих персональных данных/персональных  
данных \_\_\_\_\_

(указать нужное)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

законным представителем 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 и иной  
информации, относящейся к моей личности или личности лица,  
законным представителем которого я являюсь, доступной либо известной в  
любой конкретный момент времени МКУ «Долговой центр» для



совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных или персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь, для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию (включая персональные данные) обо мне лично или лице, законным представителем которого я являюсь, таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных или персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь, на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует в течение 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги в связи с пятилетним сроком хранения входящей документации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование сохранения помещений в  
многоквартирном доме в переустроенном и  
(или) перепланированном состоянии и  
приемки в эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме»  
на территории городского  
округа - город Тамбов  
*(в редакции постановления  
администрации города Тамбова  
от 19.05.2017 № 2942, с изменениями,  
внесенными постановлениями администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 27.11.2017 № 7276, от 06.08.2019 № 4126)*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме», на основании пункта \_\_\_\_\_ 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 организацией предоставления муниципальной услуги.

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

*(абзац 4 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской

области), официальный Интернет - портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>); *(абзац 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276)*

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также 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 №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование сохранения  
помещений в многоквартирном доме в  
переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и  
приемки в эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме» на территории  
городского округа - город Тамбов  
*(в редакции постановления  
администрации города Тамбова  
от 19.05.2017 № 2942, с изменениями,  
внесенными постановлением  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 06.08.2019 № 4126)*

### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в пере-  
устроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуата-  
цию помещений в многоквартирном доме»

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Адрес нахождения объекта \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя(ей) за которого(ых) по доверенности  
действует

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

Документы принял

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Место выдачи, дата готовности документа

\_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование сохранения  
помещений в многоквартирном доме в  
переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и приемки в  
эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме» на территории  
городского округа - город Тамбов

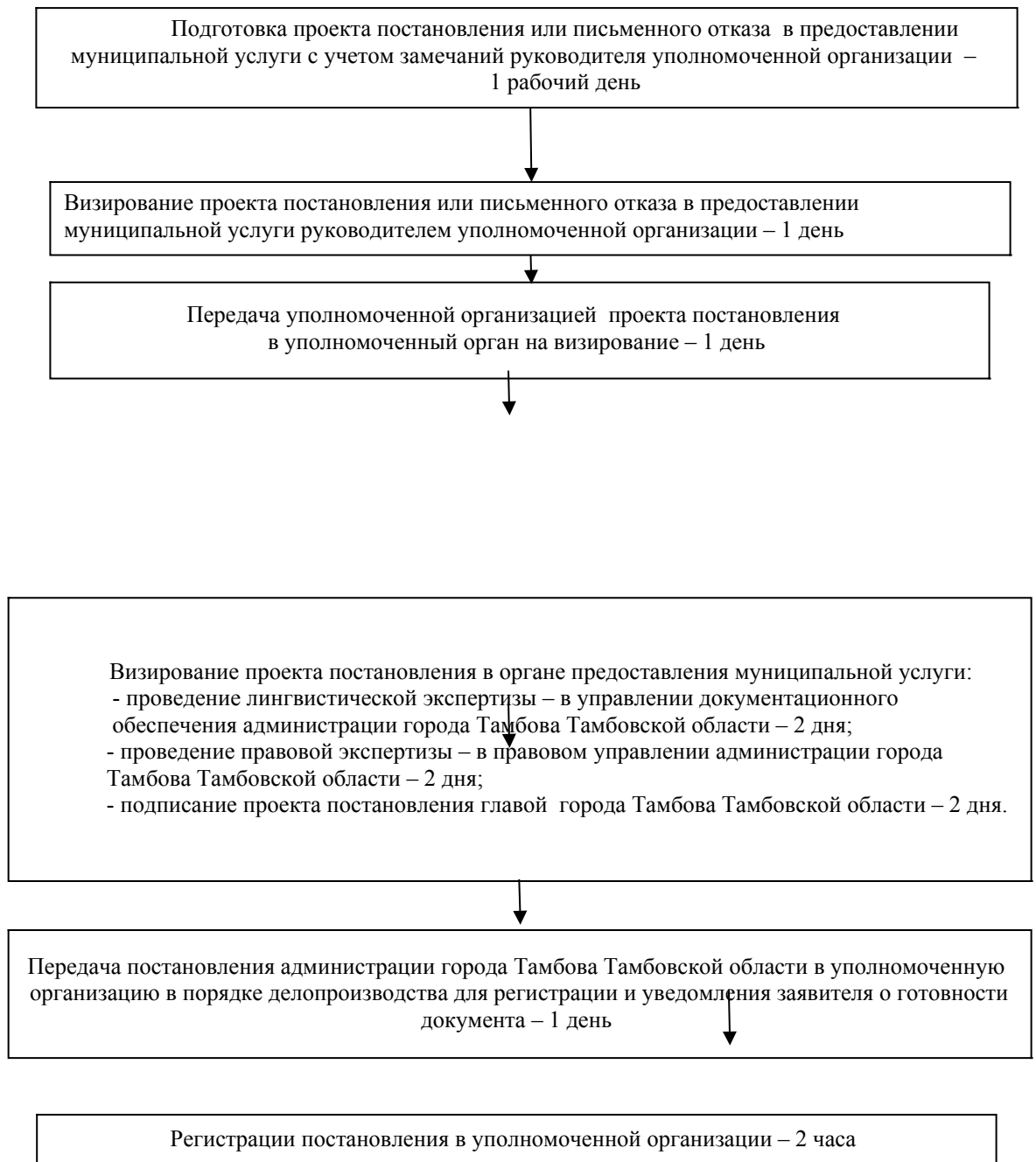
*(в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.07.2013 № 5662, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 06.12.2013 № 10485, от 31.12.2013 № 11366, от 01.08.2014 № 6366, от 09.09.2014 № 7656, от 08.09.2015 № 6790, от 16.11.2015 № 8413, от 05.05.2016 № 2701, от 19.05.2017 № 2942 постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.11.2017 № 7276, от 06.08.2019 № 4126)*

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории городского округа – город Тамбов



Продолжение приложения № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование сохранения  
помещений в многоквартирном доме в  
переустроенном и (или)  
перепланированном состоянии и  
приемки в эксплуатацию помещений в  
многоквартирном доме» на  
территории городского округа - город  
Тамбов



Передача постановления администрации города Тамбова Тамбовской области или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю, изъявившему желание получить лично постановление или отказ - 1

Направление постановления администрации города Тамбова Тамбовской области или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, изъявившему желание получить его по почте -

