

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 25.11.2011 № 8793

*(с изменениями, внесенными постановлениями
Администрации города Тамбова от 05.03.2012 № 1654, от 29.06.2012 № 4941,
от 29.12.2012 №10664, от 05.09.2013 № 7425,
постановлениями администрации города Тамбова
от 30.12.2013 № 11327, от 17.02.2014 № 1060, от 11.06.2015 № 4579,
от 06.07.2015 № 5173, от 19.11.2015 № 8544, от 01.04.2016 № 1957,
от 20.05.2016 № 2979¹, от 15.05.2017 № 2812, от 22.05.2017 № 2972,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 03.10.2017 № 5961, от 02.02.2018 № 585, от 22.03.2018 № 1544²,
от 01.10.2018 № 5171³, от 19.04.2019 № 2095, от 30.09.2019 № 5014)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа – город Тамбов

(наименование муниципальной услуги в заголовке в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 № 2095)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа — город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику жилого помещения осуществлять его переустройство и (или) перепланировку (далее – муниципальная услуга),

-
- ¹ *Постановление администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979 вступило в силу с 01.07.2016.*
 - ² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544 вступило в силу с 30.03.2018.*
 - ³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171 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 одиннадцатого, двенадцатого, пятнадцатого, шестнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

устанавливает порядок работы администрации⁴ города Тамбова Тамбовской области с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961, от 19.04.2019 №2095)

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Право на получение муниципальной услуги, имеет физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный 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.

1.4. Применяемые термины и определения.

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

(подпункт 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

1.4.2. Орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города, администрация города Тамбова).

(подпункт 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961)

1.4.3. Уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова).

1.4.4. Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»).

(подпункт 1.4.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

1.4.5. Специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе.

⁴ Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слова «администрация» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327 (вместо слова «Администрация» слово «администрация» в соответствующем падеже).

(подпункт 1.4.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

1.4.6. Исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

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

(подпункт 1.4.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

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

(подпункт 1.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000 г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 79-03-38, электронного информирования: адрес электронной почты post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная,146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 71-90-17, 79-03-33, электронного информирования: электронная почта E-mail:mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, на информационном стенде; *(абзац 7 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

график (режим) работы уполномоченного органа:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017 г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33;*(абзац 14 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; среда: 8.00 — 20.00;
(абзац 16 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.07.2015 № 5173)

суббота: 8.00 - 13.00, без перерыва; *(абзац 17 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.07.2015 № 5173)*

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/>, официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>, на информационных стендах. *(абзац 20 подпункта 1.5.1. с изменением, внесенным постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)*

1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;

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

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

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

1.5.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>), адаптированном для слабовидящих лиц. *(абзац 4 подпункта 1.5.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961)*

1.5.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

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

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

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление культуры и архивного дела Тамбовской области, расположенное по адресу: 392002, г.Тамбов, ул.Советская, д.76, телефон: (4752) 75-18-93, адрес электронной почты: post@cult.tambov.gov.ru, официальный сайт Управления культуры и архивного дела Тамбовской области: cult.tambov.gov.ru;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 12.30 до 17.30;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов,1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;
пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;
в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.
(подпункт 1.5.10. введен постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа — город Тамбов.

(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961, от 19.04.2019 №2095)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом.

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании с указанием причин.

(пункт 2.4. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

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

(пункт 2.5. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 05.03.2012 № 1654)

2.6. Перечень нормативно-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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; *(абзац 8 пункта 2.6. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.06.2012 № 4941)*

Устав города Тамбова;

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

Регламент администрации города Тамбова;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Тамбова;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 или приложению № 5 к настоящему Административному регламенту; *(абзац второй подпункта 2.7.1. в редакции постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)*

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) *(абзац третий подпункта 2.7.1. в редакции постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095);*

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса; *(абзац четвертый подпункта 2.7.1. в редакции постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095);*

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

(подпункт 2.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095);

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН;

(абзац второй подпункта 2.7.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;

(абзац третий подпункта 2.7.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095);

- заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении культуры и архивного дела Тамбовской области. *(абзац четвертый подпункта 2.7.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095);*

(пункт 2.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

2.8. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (протокол общего собрания).

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(абзац 1 пункта 2.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)*

Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

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

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;

- не получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

- отсутствует согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

- поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и непредставление заявителем вышеназванных документов и (или) информации в течение девятнадцати дней со дня направления уполномоченным органом уведомления заявителю о получении такого ответа и предложением представить документы и (или) информацию. *(абзац 6 пункта 2.10. введен постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)*

- непредставление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. *(абзац седьмой пункта 2.10. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова*

Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства; *(абзац второй подпункта 2.11.2. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)*

- представление документов в ненадлежащий орган;

- непредставление определенных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента документов; *(абзац с изменением, внесенным постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)*

- непредставление органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги документов, определенных пунктом 2.7.2. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)*

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. 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, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов ул.Коммунальная, 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)*

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. *(абзац 2 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут. *(абзац 3 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

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

2.14.1. Здание уполномоченной организации размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

(подпункт 2.14.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

2.14.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул.Коммунальная,6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

2.14.3. 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 реабилита-

ции и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа, уполномоченной организации, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; *(абзац 4 подпункта 2.14.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

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, собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами; *(абзац 8 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

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

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(абзац 2 подпункта 2.15.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 2.15.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.5. 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 Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

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

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченной организации, специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац 2 пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

Специалист уполномоченной организации, уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

(абзац 3 пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.4. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.4.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию. *(абзац 1 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

Датой приема документов является дата их приема специалистом. *(абзац 2 подпункта 3.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверяясь, что: *(абзац 3 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы имеют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык в случае, если составлены на иностранном языке;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

- получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невоз-

можно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

- имеется согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных.

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. *(абзац 12 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац 13 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: *(абзац 15 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

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

Специалист оформляет расписку согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. *(абзац 20 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 30 минут. *(абзац 21 подпункта 3.4.2. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11327)*

3.4.3. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений: *(абзац 1 подпункта 3.4.3. с изменениями, внесен-*

ными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
 - исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации города Тамбова;
 - контролер;
 - срок исполнения;
 - подпись специалиста, принявшего документы и дату их принятия.
- (абзац 6 подпункта 3.4.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.4.4. Специалист, принявший заявление и документы, регистрирует их и направляет в порядке делопроизводства на исполнение. Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации в течение 2 рабочих дней.

(подпункт 3.4.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов по вопросу принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. *(подпункт 3.4.5. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)*

3.4.6. В случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменный либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Исполнитель проводит экспертизу проектной документации на соответствие действующим нормативам и представленных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации и дает предложения руководителю уполномоченного органа. Срок исполнения – 1 день.

(подпункт 3.4.6. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)

3.4.7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает предложения, согласовывает проект или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов исполнителю в течение 3 дней.

В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, исполнитель в течение 1 дня готовит письмо с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которое подписывает руководитель уполномоченного органа.

(абзац 2 подпункта 3.4.7. введен постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

3.4.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Срок исполнения – 5 дней.

(подпункт 3.4.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 05.03.2012 № 1654, с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

3.4.9. Исполнитель готовит проект постановления администрации города Тамбова о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Срок исполнения – 1 день.

(подпункт 3.4.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

3.4.10. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

(подпункт 3.4.10. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)

3.4.11. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова – в течение 1 дня;
- проведения правовой экспертизы в правовое управление администрации города Тамбов – в течение 2 дней;

- согласования заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции в течение 1 дня;

- подписание проекта постановления главой города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова, глава города) в течение 2 дней. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544)*

(подпункт 3.4.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961)

3.4.12. Принятое постановление администрации города Тамбова регистрируется в установленном порядке и его копия передается в порядке делопроизводства специалисту. Срок выполнения – 2 дня.

(подпункт 3.4.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

3.4.13. Специалист при получении копии постановления уведомляет заявителя по выбранному заявителем способу уведомления, указанному в расписке, о необходимости, в удобное для заявителя время, получить копию постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

(подпункт 3.4.13. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

3.4.14. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы. *(абзац 1 подпункта 3.4.14. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения им решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подтверждаемая подписью заявителя в графе журнала регистрации.

(подпункт 3.4.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4579, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.04.2019 №2095)

3.4.15. Для заявителей, желающих получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме, копия постановления администрации города Тамбова направляется в электронной форме в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на региональном портале государственных и муниципальных услуг или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

(подпункт 3.4.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4579)

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

(подпункт 3.4.16. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 4 подпункта 3.6.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812)*

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.4. настоящего Административного регламента. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)*

(пункт 3.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4579, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, от 15.05.2017 № 2812, от 01.10.2018 № 5171)

3.7. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием осуществляется уполномоченным органом по телефону 79-03-33. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)

3.8. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)*

(пункт 3.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 20.05.2016 № 2979, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в

себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8544, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961)

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

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

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

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

(заголовок раздела 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 05.03.2012 № 1654, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664, постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961, от 22.03.2018 № 1544, от 01.10.2018 № 5171)

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)*

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального

центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)*

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, 20, телефон (4752)63-33-33; *(абзац 4 подпункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

- направлены в электронном виде 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>; *(абзац 5 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961)*

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 . *(абзац 6 подпункта 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1957)*

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац 8 подпункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац 10 подпункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац 11 подпункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционально-

го центра. *(абзац 12 подпункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац 13 подпункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац 14 подпункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)*

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

допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1544)

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.10.2018 № 5171)

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

(пункт 5.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10664)

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 30.09.2019 № 5014)

Главе города Тамбова
Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения в многоквартирном доме: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____,
договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20 ____
г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов
в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или
на _____ листах;
_____ нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество представителя, (заполняется при обращении представителя заявителя))

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность
представителя: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор))

расположенному по адресу: _____

(адрес оператора)

на обработку следующих моих персональных данных (далее – субъект)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места жительства; имущественное положение; образование; профессия; доходы; любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления оператором субъекту услуги, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические послед-

ствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие даётся на срок: до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о согласовании или
об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме» на территории
городского округа — город Тамбов
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова
от 11.06.2015 № 4579, постановлениями
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 03.10.2017 № 5961, от 19.04.2019
№ 2095)*

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме» на территории городского округа – город Тамбов

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

действующего по доверенности от _____ № _____, выдан-
ной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень доку- ментов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во ли- стов)	Копия (кол-во листов)

Продолжение приложения № 2

№№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял (а) _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

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

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

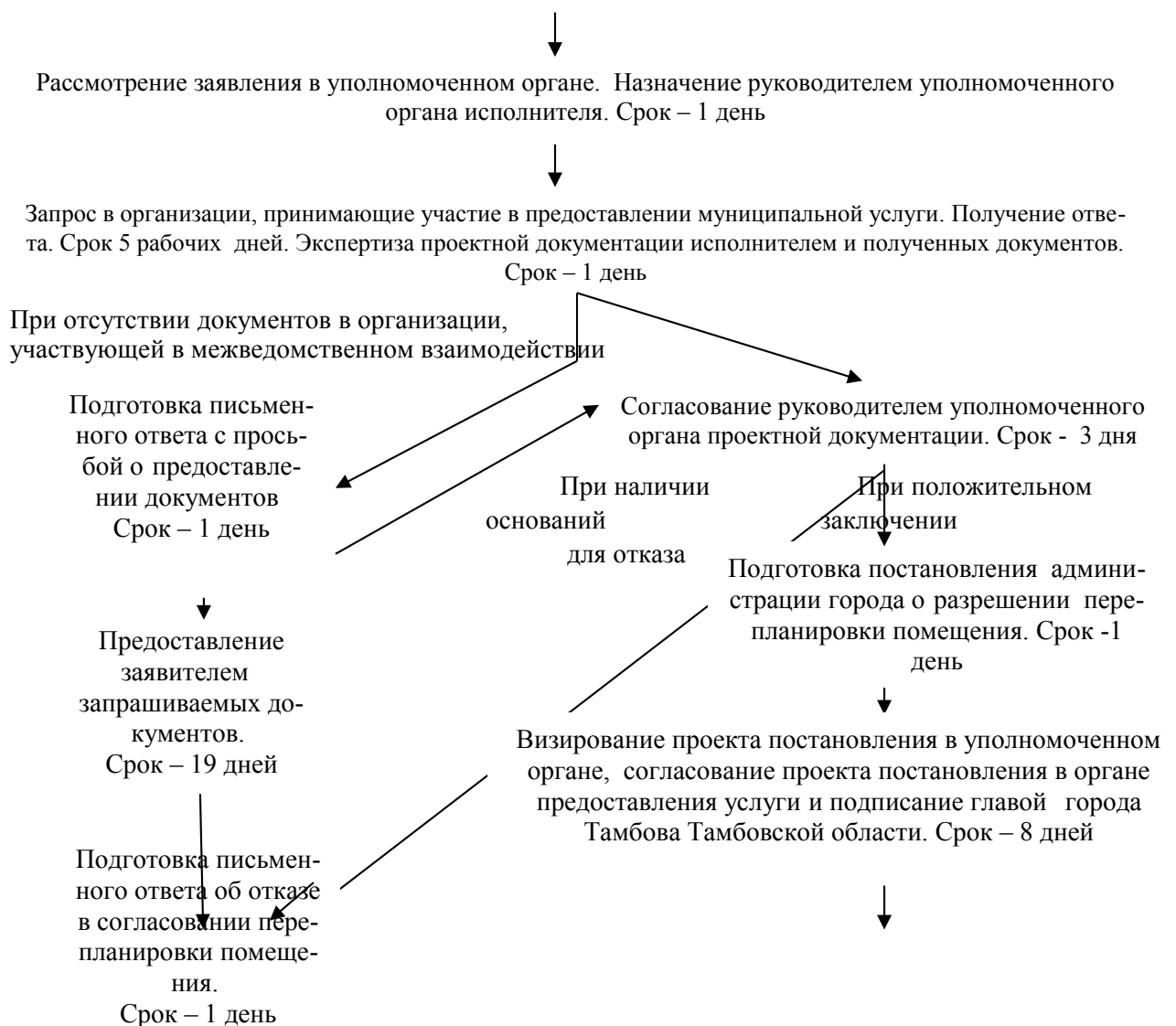
Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача доку-
ментов о согласовании проведения пере-
устройства и (или) перепланировки поме-
щения в многоквартирном доме» на террито-
рии городского округа – город Тамбов
*(в редакции постановления администрации города Тамбо-
ва от 01.04.2016 № 1957, с изменениями, внесенными по-
становлениями администрации города Тамбова от
15.05.2017 № 2812, от 22.05.2017 № 2972, постановлениями
администрации города Тамбова Тамбовской области от
03.10.2017 № 5961, от 19.04.2019 №2095)*

БЛОК - СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории
городского округа – город Тамбов

Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и доку-
ментов, передача на исполнение. Срок – 2 рабочих дня.



Регистрация и передача специалисту документов для выдачи заявителю. Срок – 2 дня

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа — город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.05.2017 № 2812, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5961, от 19.04.2019 №2095)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

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

_____ (наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

_____ (дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно: _____

_____ (конкретизировать основание отказа заявителю)

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

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

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, 20, <http://mfc.tmbreg.ru/>);

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

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

Специалист _____

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление получено: _____

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

(в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме» на
территории городского округа -
город Тамбов
*(введено постановлением администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 19.04.2019 №2095)*

В _____
(наименование органа местного
самоуправления

_____ (муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____
(указывается собственник помещения, либо

_____ собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

_____ если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

_____ представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности)

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или

_____ на _____ листах;

_____ нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)