

**Муниципальные услуги**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2012

с. Новое Грязное

№ 10

О Перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в рамках межведомственного взаимодействия

С целью межведомственных взаимодействиям в рамках реализации статей 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) в рамках межведомственного взаимодействия (далее Перечень) согласно приложению.

2. Администрации сельсовета до 1 января 2013 года обеспечить разработку и согласование технологических карт межведомственного взаимодействия по услугам (функциям) предоставленных в Перечне.

3. Специалисту администрации сельсовета Т.В. Колпаковой обеспечить согласование карт межведомственного взаимодействия в рамках деятельности рабочей группы по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (функций).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации сельсовета

Л.В.Ярушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2014

с. Новое Грязное

№ 102

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Грязновского сельсовета от 13.03.2012 года № 10 «О перечне муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) в рамках межведомственного взаимодействия»

С целью организации межведомственного взаимодействия в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Грязновского сельсовета от 13.03.2012 года № 10 «О перечне муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) в рамках межведомственного взаимодействия» изложив в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.И.Киреев

Приложение  
Утвержден постановлением администрации  
от 03.12.2014г № 102

Перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Грязновского  
сельсовета в рамках межведомственного взаимодействия

№ п\п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления –потребитель данных услуг	Орган государственной власти , МСУ, иное ведомство, располагающее сведения (документами ) необходимыми для предоставления данной услуги
1	2	3	4
1	Прием на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Администрация сельсовета	Отдел ЗАГС адм. Сосновского района, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Тамбовской области, ГУПТИ по Тамбовской области
2	Перевод жилого помещения в не жилое или не жилого помещения в жилое	Администрация сельсовета	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Тамбовской области, ГУПТИ по Тамбовской области
3	Согласование проведения переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения	Администрация сельсовета	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

			регистрации и картографии по Тамбовской области, ГУПТИ по Тамбовской области
4	Выдача градостроительных планов земельных участков	Администрация сельсовета	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Тамбовской области, ГУПТИ по Тамбовской области
5	Выдача ордеров на проведение земляных работ	Администрация сельсовета	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Тамбовской области, ГУПТИ по Тамбовской области

**Новая редакция Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации Грязновского

сельсовета от 30.07.2012 № 46

(с изменениями, внесенными постановлениями

администрации Грязновского сельсовета от

15.01.2014 № 2, от 11.07.2014 № 45)

## **1. 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения осуществлять перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок работы с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

1.2.1 Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. 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.

### 1.3. Применяемые термины и определения

**1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга),** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельсовета (поссовета);

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

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

5) **предоставление муниципальных услуг 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, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

6) **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;

7) **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного

представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Грязновского сельсовета:

3938550, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новое Грязное,  
ул.Молодёжная, д.17

Телефон: 8(475-32)62-4-35

Адрес электронной почты сельсовета: [ss04@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss04@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>, на информационных стендах.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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.

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

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

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются органом, предоставляющим услугу при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на [официальном Интернет-сайте](#) муниципального образования – Сосновский район, на странице органа, предоставляющего услугу.

1.4.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа, предоставляющего услугу, в помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## **2. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

## 2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

б) по принципу «одного окна» на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»;

в) в удаленных рабочих местах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района».

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» заключается в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.5. При наличии у заявителя [электронной цифровой подписи](#) предоставление документов может осуществляться в электронной форме.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или письменного отказа с указанием причин.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи документов.

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

[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 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

[Устав](#) сельсовета

[Регламент](#) Администрации сельсовета ;

[Инструкция](#) по делопроизводству в Администрации сельсовета ;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Если перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение невозможен 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).

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган предоставления муниципальной услуги.

2.11. 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;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.10.](#)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.9.](#);

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- доступ к переводимому помещению в многоквартирном жилом доме невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым

помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение в многоквартирном жилом доме является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение в многоквартирном жилом доме обременено правами каких-либо лиц;

- переводимое жилое помещение в многоквартирном жилом доме расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под ним, являются жилыми;

- нежилое помещение, переводимое в жилое помещение в многоквартирном жилом доме, не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в органе, предоставляющем услугу или по электронной почте.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 мин.

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

Место ожидания оборудовано стульями, столами для возможности оформления с документами.

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

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

3.1. 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.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в [пункте 2.10.](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист и руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – глава сельсовета). Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

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

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

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

Глава сельсовета несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) 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.

В случае отказа заявителя или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 20 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.



Специалист оформляет расписку в получении документов согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения документов и дате выдачи, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 20 минут.

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке.

3.2.5. В порядке делопроизводства документы регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.6. Глава сельсовета в течение 1 дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. Ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, анализирует проект перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее - проект) и дает предложения главе сельсовета по проекту в течение 17 дней.

3.2.8. Глава сельсовета рассматривает проект и согласовывает его или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов ответственному исполнителю в течение 3 дней.

3.2.9. Ответственный исполнитель в случае согласования проекта готовит проект постановления Администрации сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. При наличии замечаний по проекту готовится отказ в переводе помещения. Срок выполнения действия - 7 дней.

3.2.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, письменный ответ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения способом, указанным в заявлении.

Отказ в переводе помещения направляется:

- заявителю, желающему получить ответ по почте, в письменном виде - по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителю, желающему получить ответ по электронной почте, - по указанному в заявлении электронному адресу.

Желающим получить ответ лично письменный отказ выдается в органе, предоставляющем муниципальную услугу. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

3.2.11. Проект подписывается главой Администрации сельсовета в течение 2 дней.

3.2.12. Принятое постановление Администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке, его копия передается в порядке делопроизводства специалисту, осуществляющему прием и выдачу документов. Срок выполнения действия - не более 2 дней.

3.2.13. Выдача документов производится специалистом органа, осуществляющего муниципальную услугу лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.14. Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения им решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

документы, указанные в [пунктах 2.9., 2.10.](#) настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются [электронной цифровой подписью](#) (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия - 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен [пунктом 3.2.](#) настоящего Административного регламента.

#### **4. 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 главой сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский Совет народных депутатов, 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.

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 их 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 решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

Главе Администрации сельсовета

---

Заявитель

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

от

---

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность;

---

для юридических лиц указать: наименование организации,

---

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и

прилагаемого к заявлению)

---

Место нахождения помещения:

---

---

(указать адрес)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в

---

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

принадлежащего на основании

---

(указать основание возникновения права)

---

в целях использования помещения в качестве

---

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется(не требуется  
(ненужное зачеркнуть)проведение работ

---

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Ответ прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой (нужное подчеркнуть)



В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись заявителя

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

**Расписка**

**в получении документов**

Специалистом администрации сельсовета (поссовета) (Фамилия, инициалы, номер телефона) \_\_\_\_\_

получены документы для предоставления муниципальной услуги

N	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение		
2	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)		
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)		
4	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5	Иные документы		

Документы сдал:

заявитель

(Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

специалист администрации сельсовета

(Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

### **32.Блок-схема**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги « Перевод жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Приложение № 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

---

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов для предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

---

принято решение об отказе в приёме документов

---

(причины отказа в приёме документов)

---

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О., должность

Дата

**1. Новая редакция Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации сельсовета

от 23.07.2012 № 43»

(с изменениями, внесенными постановлениями

администрации сельсовета

от 22.05.2013 № 37, от 15.01.2014 № 3, от 11.07.2014 № 46)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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), устанавливает порядок работы Администрации сельсовета (поссовета) с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги, имеет собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее-заявитель), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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. Исключен.

## 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области по адресу:

Администрация Грязновского сельсовета:

393850, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новое Грязное,  
ул.Молодёжная, д.17

Телефон: 8(475-32)62-4-35

Адрес электронной почты сельсовета: [ss04@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss04@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>, на информационных стендах.

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 органа, предоставляющего услугу, осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 сайте муниципального образования – Сосновский район, странице органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

### **3. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

б) по принципу «одного окна» на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»;

в) в удаленных рабочих местах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района».

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 жилого помещения или отказ в согласовании с указанием причин.

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

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 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Устав сельсовета;

постановление Администрации сельсовета «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельсовета ;

Регламент Администрации сельсовета;

Инструкция по делопроизводству в Администрации сельсовета ;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление 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.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

-заявитель вправе не представлять:

-технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.1.1. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация сельсовета запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или их законных представителей, при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

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.

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

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и ( или ) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.;

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 мин.

2.14. Места ожидания оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов.

Место информирования граждан, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

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 уполномоченного органа;
- 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 Администрации сельсовета (поссовета);
- 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, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. 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 и глава сельсовета (поссовета), наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

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

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

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

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;

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

Глава сельсовета 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 администрации сельсовета принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их приема специалистом администрации сельсовета в органе, предоставляющем услугу.

При предоставлении заявителем документов специалист администрации сельсовета проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверяясь, что:

- 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 невозможны 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 администрации сельсовета сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сельсовета сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации сельсовета 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.

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 администрации сельсовета осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;

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

Специалист администрации сельсовета 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, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 45 минут.

3.4.3. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.4.4. Глава сельсовета (поссовета) в течение 1 дня со времени поступления документов назначает специалиста для рассмотрения документов по вопросу принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Специалист проводит экспертизу проектной документации на соответствие действующим нормативам и дает предложения главе сельсовета. Срок исполнения - 10 дней.

3.4.6. Глава сельсовета рассматривает предложения, согласовывает проект или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов специалисту в течение 3 дней.

3.4.7. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11.](#) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления Администрации сельсовета об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок исполнения - 5 дней.

3.4.8. Специалист в случае согласования проекта готовит проект постановления Администрации сельсовета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок исполнения - 5 дней.

3.4.9. Проект постановления подписывается главой сельсовета в течение 2 дней.

3.4.11. Принятое постановление Администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке.

3.4.12. 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 жилого помещения. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.13. Выдача документов производится специалистом в органе, предоставляющем муниципальную услугу лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

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

3.4.15. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

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.

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 2.7.1. 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.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.7 Межведомственный запрос о предоставлении документов , в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были предоставлены заявителем , следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг ;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения , предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса:
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос , а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## **5. 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 главой сельсовета .

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский Совет народных депутатов, прокуратура и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

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.

## **6. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального  
служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласие проведения переустройства

и (или) перепланировки жилого  
помещения»

Главе Грязновского сельсовета  
С.И.Кирееву

## 7. 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
представлены  
на приеме

Входящий  
номер  
регистрации  
заявления

Выдана " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
расписка в  
получении  
документов

Расписку " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
получил

---

(подпись заявителя)

---

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

---

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласие проведения переустройства и ( или)

перепланировки жилого помещения»

**10.РАСПИСКА**

**11.в получении документов на переустройство и (или)  
перепланировку жилого помещения**

Специалистом администрации сельсовета

---

Фамилия, инициалы, номер телефона

получены документы для предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа - город Тамбов (физические и юридические лица)"

N	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1	2	3	4
1	Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.		
2	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.		
3	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого		

	жилого помещения.		
4	Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения (при необходимости).		
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры).		
6	Иные документы, в том числе:  - документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи нанимателя на обработку их персональных данных и полномочия заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных указанных лиц в орган		

	или организацию		
--	-----------------	--	--

Всего документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал:

Документы принял:

заявитель

специалист  
администрации  
сельсовета

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ "

20

\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ "

20

\_\_\_ г.

Информацию о передаче копии постановления Администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить по электронной почте \_\_\_\_\_ или по указать электронный адрес телефону, указанному в заявлении.

(нужное подчеркнуть)



## **Приложение №3**

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласие проведения переустройства и ( или)**

**перепланировки жилого помещения»**

### **12.Блок-схема**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Согласие  
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения»**

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласие проведения переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения»**

---

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приёме документов для предоставления

муниципальной услуги «Согласие проведения переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

---

принято решение об отказе в приёме документов

---

(причины отказа в приёме документов)

---

---

---

Исполнитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Новая редакция Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Грязновского сельсовета от 03.04.2013 № 17

(с изменениями, внесенными постановлениями

Грязновского сельсовета от

15.01.2014 № 4, от 11.07.2014 № 47)

## **1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.2.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

1.2.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- службой электросвязи ;
  - организациями коммунального комплекса;
  - электроснабжающей организацией.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
    - непосредственно в администрации сельсовета,
    - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
    - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ"

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

б) по принципу «одного окна» на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»;

в) в удаленных рабочих местах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача ордера на проведение земляных работ;
- Мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 30 дней.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136 ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации № 230-ФЗ от 18.12.2006г.;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы проектной документации.

1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Отказ в приеме документов не допускается.
2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).
3. Основанием для отказа являются:
  - Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления ордера.
  - Некомплектность представляемой документации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Общий срок административной процедуры по приему, рассмотрению документов и регистрации составляет 15 минут на одного заявителя.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.5. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12. 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- - непосредственно в администрации сельсовета,

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в печатном средстве массовой информации «Грязновский вестник», размещения на информационных стендах.

2.12.2. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, предоставляющего услугу;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.12.3. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

4. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;



- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.12.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации сельсовета один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

#### 2.15. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

-обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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

#### 1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрации документов;
- Оформление ордера на производство земляных работ;
- Выдача ордера заявителю.

#### 2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Специалисты администрации сельсовета рассматривают представленные документы:

- заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы проектной документации.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

### 3. Оформление ордера на производство земляных работ.

3.3.1. Специалист администрации сельсовета осуществляет работу по оформлению ордера и согласованию со службами:

- электросвязи района;
- организациями коммунального комплекса сельсовета;
- электроснабжающей организацией района;
- газоснабжающей организацией района.

Выдача ордера заявителю.

3.4.1. Оформленный ордер передается для подписания Главе администрации сельсовета, подписанный ордер выдается заявителю. (Приложение № 5)

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.
2. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача ордеров на проведение  
земляных работ"

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон
Администрация Грязновского сельсовета	393850, Тамбовская область Сосновский район  с.Новое Грязное ул.Молодёжная, дом 17	8 (475 32)  62435

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

---

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Заявление на получение ордера на производство земляных работ № \_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_

Субподрядчик \_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_

Заказчик (технический надзор) \_\_\_\_\_

Застройщик (инвестор) \_\_\_\_\_

Наименование проекта \_\_\_\_\_

Вид строительства \_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Работы проводятся к существующей площадке \_\_\_\_\_

Наименование и объем заявленных работ \_\_\_\_\_

Срок выполнения работ по графику до \_\_\_\_\_

Заявка подготовил \_\_\_\_\_

Обязательства заказчика      Обязательства подрядчика



---

---

---

Подпись М.П. Подпись М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги**

**" Выдача ордеров на проведение земляных работ "**

1. *Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги*

## ***2. Прием и регистрация заявления и документов***

3. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ"

Администрация Грязновского сельсовета  
Сосновского района Тамбовской области

Ул. Молодёжная, 17, с. Новое Грязное 393850,

телефоны (847532) 62435, факс (47532) 62435

E-mail: ss 04@r32. tambov. gov. ru

ОГРН 1066809002677, ИНН/ КПП 6818028310/ 681801001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

На Ваш запрос администрация Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области сообщает, что выдать ордер на проведение земляных работ

---

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

---

(указывается причина)

---

(должность лица, подписавшего сообщение)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на производство земляных работ на территории

Грязновского сельсовета Сосновского района

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

на производство земляных работ по \_\_\_\_\_

---

Организация ,производящая работы, обязана:

1. До начала работы согласовать их производство и вызвать представителей предприятий (по списку на обороте).
2. Иметь в наличии все необходимые материалы.
3. Обеспечить производство работ всеми мероприятиями по технике безопасности, ограждениями, переездами и пешеходными мостиками, установкой днем сигнальных флажков, а в ночное время красных световых знаков.
4. Установить очередность работ с тем, чтобы остались нормальные проезды, переходы.
5. Закончить все работы в следующие сроки:
  - окончание работ по рытью траншей до \_\_\_\_\_
  - восстановление по трассе оснований и асфальтовых покрытий до \_\_\_\_\_
6. До засыпке траншей произвести исполнительную съемку коммуникаций.
7. Разрешается закрытие движения автотранспорта и пешеходов по улицам:

---

до \_\_\_\_\_ часов

---

8. Вся ответственность за произведенные нарушения подземных коммуникаций, сооружений возлагается на ответственного по производству работ

---

---

---

Разрешение выдал: \_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_ сельсовета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник ГАИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Служба связи \_\_\_\_\_

Служба электрических сетей \_\_\_\_\_

Коммунальная служба \_\_\_\_\_ -

Дополнение: \_\_\_\_\_

---

---

Разрешение получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ гг.

Ответственный за производство работ

---

---

**2. Новая редакция Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»**

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельсовета

от 03.04.2013 № 18»

(с изменениями , внесенными постановлениями

администрации сельсовета от 15.01.2014 № 5, от 11.07.2014 № 48

**1. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее- Администрация сельсовета) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции "О порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- Законом Тамбовской области от 31 января 2007 года № 144-3 (ред. от 03.03.2009) «О градостроительной деятельности Тамбовской области» (Принят постановлением Тамбовской областной Думы от 26.01.2007 №425);

- Уставом Грязновского сельсовета;

3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя:



предоставление услуг, связанных с исполнением функции по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее-предоставление муниципальной услуги);

осуществление функции по выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельсовета.

5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам.

6. Результаты предоставления муниципальной услуги — выдача градостроительного плана земельного участка.

## **2. Стандарст предоставления муниципальной услуги**

### ***2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:***

2.1. Место нахождения: 393850, Тамбовская область, Сосновский район с.Новое Грязное, ул.Молодёжная, 17 Администрация Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Телефоны:

для справок – (847532) 62435

Электронный адрес для направления обращений: [ss04@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss04@r32.tambov.gov.ru)

2.2. Консультации по процедурам выдачи градостроительных планов земельных участков могут предоставляться:

при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону специалист сельсовета обязан, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на выдачу градостроительного плана;

сведения о нормативных актах по вопросам выдачи градостроительного плана;

о принятии решения по конкретной заявке на выдачу градостроительного плана;

Иные вопросы рассматриваются Администрацией сельсовета только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

### ***3. Оформление градостроительного плана земельного участка.***

3.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана в Администрацию сельсовета в произвольной форме.

3.2. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН;

- наименование объекта строительства;

- адрес объекта строительства.

3.3.К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт (физическое лицо);

2) свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (юридическое лицо).

3.4. Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется специалистом Администрации сельсовета для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

3.5. Исполнитель подготавливает проект градостроительного плана земельного участка на основе:

1) актуализированных сведений, имеющих в Администрации сельсовета об утвержденной документации по планировке территории;

2) сведений, имеющих в базе данных Администрации сельсовета и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам Администрации сельсовета в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

3.6. К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка относятся следующие:

1) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего, – по данным организаций, осуществляющих инвентаризацию и кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости;

2) сведения о границах земельного участка;

3) сведения о границах зон действия публичных сервитутов – по данным управления Роснедвижимости по Тамбовской области;

4) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ – по данным органа исполнительной власти специальной компетенции Тамбовской области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

5) сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 – по данным органов (организаций), осуществляющих выдачу технических условий.

В случае отсутствия сведений, предусмотренных пунктом 3.6., специалист Администрации сельсовета направляет запросы (приложения 1,2) в соответствующие органы, которые предоставляют соответствующие сведения.

3.7. Специалист Администрации сельсовета подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в десятидневный срок со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.6, и проект постановления администрации Грязновского сельсовета Сосновского района о его утверждении согласно приложению 3.

3.8. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ.

#### ***4. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.***

4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

#### ***5. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок.

5.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 2-х дней.

5.3. Срок проведения анализа представленных с заявлением документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана не более 5-ти дней.

5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на срок не более 10-ти дней.

5.5. Срок составления градостроительного плана не более 5-ти дней.

5.6. Срок подготовки и подписания постановления администрации Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области об утверждении градостроительного плана земельного участка не более 7-ми дней.

#### ***6. Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.***

6.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

-отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов;

-отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов на земельном участке;

-отсутствие согласия собственников жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома).

## 7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

7.1. Помещение для приема и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

7.2. Помещение для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

7.3. Места для ожидания должны быть комфортными для граждан и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее двух мест.

7.4. Рабочие места специалистов администрации сельсовета должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

## 3. **Административные процедуры при исполнении функции по выдаче градостроительного плана земельного участка.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (обращению) лица, и включает в себя следующие административные процедуры:

проверка наличия документов, прикладываемых к заявлению;

консультирование по исполнению функции по выдаче градостроительного плана земельного участка;

оформление и выдача градостроительного плана земельного участка;

учет выданных градостроительных планов земельного участка;

формирование и ведение базы данных выданных градостроительных планов земельных участков.

предоставление сведений о выданном градостроительном плане земельного участка.

### 3.2. Учет и регистрация градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Регистрация полученного обращения (заявления) на выдачу градостроительного плана земельного участка и присвоение ему входящего номера осуществляется специалистом Администрации сельсовета, не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2.2. Глава сельсовета в течение пяти дней осуществляет анализ представленных правовых документов и оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.3.3. В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю.

3.3.4. Подготовленный проект градостроительного плана утверждается постановлением администрации Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.3.5. Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана;
- 2) дата поступления заявления;
- 3) наименование объекта;
- 4) адрес объекта;

5) реквизиты постановления администрации Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области об утверждении градостроительного плана;

6) ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

3.3.6. Заявителю выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

3.3.7. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель обязан предоставить в администрацию сельсовета документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.3.8. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в архиве Администрации сельсовета.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Специалист администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста администрации сельсовета закрепляется в его должностном регламенте.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации Грязновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Проверка может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Грязновского сельсовета Сосновского района .

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных

планов земельных участков"

**Форма**

**заявления на предоставление муниципальной услуги**

**Заявление от физического лица**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес: \_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ .**

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию градостроительного  
плана земельного участка (ГПЗУ)

---

(ненужное зачеркнуть)

для целей \_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции)

Номер ГПЗУ \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае внесения изменений или

подготовки копии ГПЗУ)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

---

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

---

(название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

1.4. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки

земельного участка на кадастровый учет \_\_\_\_\_

Приложение: ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для реконструкции.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

### **Заявление от юридического лица**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма; ИНН)

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ .**

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию градостроительного  
плана земельного участка (ГПЗУ) \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

для целей \_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции)

Номер ГПЗУ \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае внесения изменений или подготовки копии ГПЗУ)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

1.4. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки

земельного участка на кадастровый учет \_\_\_\_\_

Приложение: ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись с расшифровкой)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№	RU							
---	----	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании постановления администрации Сосновского района Тамбовской области

---

---

---

---

Местонахождение земельного участка:

---

(субъект Российской Федерации)

---



(муниципальный район)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

План подготовлен \_\_\_\_\_

(ФИО должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М. П. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представлен \_\_\_\_\_

( наименование уполномоченного органа исполнительной власти или местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(дата)

Утвержден \_\_\_\_\_

(реквизиты акта главы местной администрации об утверждении)

\_\_\_\_\_

(дата)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(масштаб)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, наименование организации)

---

---

(дата, наименовании организации)

Информация о градостроительном регламенте земельного участка

---

---

---

Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства

Разрешенное использование земельного участка

Основные виды разрешенного использования

---

Условно разрешенные виды использования

---

Вспомогательные виды разрешенного использования

Максимальный процент застройки в границах земельного участка -10%

Иные показатели \_\_\_\_\_

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия.

---

---

---

Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального строительства: \_\_\_\_\_

---

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

---

(тип инженерно-технического обеспечения)

Выданы \_\_\_\_\_

(дата, наименование органа, выдавшего технические условия)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: \_\_\_\_\_

(тип инженерно-технического обеспечения)

Выданы \_\_\_\_\_

(дата, наименование органа, выдавшего технические условия)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: \_\_\_\_\_

(тип инженерно-технического обеспечения)

Выданы \_\_\_\_\_

(дата, наименование органа, выдавшего технические условия)

№ \_\_\_\_\_

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Информация о возможности разделения земельного участка:

---

## Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче градостроительных планов  
земельных участков

В государственной орган исполнительной  
власти Тамбовской области в сфере  
государственной охраны, сохранения,  
использования и популяризации объектов  
культурного наследия

### З А П Р О С

О разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах  
территории объекта культурного наследия или в границах территории вновь  
выявленного объекта культурного наследия

(Примерная форма)

Отдел архитектуры администрации муниципального образования  
«Сосновского района» заявления

---

осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при его наличии)).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

В соответствии с действующим законодательством и в связи с тем, что  
земельный участок расположен в границах территории объекта культурного  
наследия (или в границах территории вновь выявленного объекта культурного  
наследия) \_\_\_\_\_ действие  
градостроительного регламента на него не распространяется.

Прошу Вас в соответствии с действующим законодательством сообщить  
сведения о разрешенном использовании указанного земельного участка,  
требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального  
строительства согласно установленной форме.

Начальник отдела

## Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче градостроительных планов  
земельных участков

В \_\_\_\_\_

(наименование органа (организации),

выдающего технические условия)

### З А П Р О С

о технических условиях подключения объектов капитального строительства к  
сетям инженерно-технического обеспечения

(Примерная форма)

Администрацией Грязновского сельсовета Сосновского района

на основании заявления

\_\_\_\_\_

осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при наличии)).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Прошу Вас сообщить сведения о технических условиях подключения объектов  
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения  
согласно установленной форме.

Объект капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального

строительства)

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

- Сведения о разрешенном использовании земельного участка;
- Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;
- Сведения о предельных (минимальных и (или) максимальных) размерах земельных участков (при наличии).

Начальник отдела

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче градостроительных планов  
земельных участков

**Администрации Грязновского сельсовета Сосновского района  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(Примерная форма)

от \_\_\_\_\_ с. Новое Грязное № \_\_\_\_\_

На основании статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка») постановляю:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, подготовленного \_\_\_\_\_.

2. Отделу архитектуры администрации Сосновского района произвести регистрацию градостроительного плана земельного участка в установленном порядке и обеспечить внесение информации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

## **Новая редакция Административного регламента**

### **предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

«УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Грязновского сельсовета

от 25.07.2012 № 45»

(с изменениями, внесенными постановлениями

администрации Грязновского сельсовета

от 15.01.2014 № 1, от 11.07.2014 № 49)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Описание получателей муниципальной услуги.**

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельсовета, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.1.2. Нуждающимися в жилых помещениях признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## 1.2. Применяемые термины и определения.

**1.2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**- нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение его права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**1.2.2. Орган предоставления муниципальной услуги** - администрация Грязновского сельсовета.

**1.2.3. Заявитель** - гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.

**1.2.4. Специалист** - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявителей.

**1.2.5. Исполнитель** - специалист уполномоченного органа, который рассматривает документы о возможности предоставления муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: с. Новое Грязное, ул. Молодёжная, д.17 Сосновского района Тамбовской области с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47532) 62435; электронного информирования: [ss04@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss04@r32.tambov.gov.ru); ;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте администрации района <http://r32.tambov.gov.ru>.

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

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

- форму заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. 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 администрации района <http://r32.tambov.gov.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Троицковихляйского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется :

а) администрацией Грязновского сельсовета, Сосновского района Тамбовской области;

б) по принципу «одного окна» на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»;

в) в удаленных рабочих местах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации сельсовета о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем выписки из постановления администрации сельсовета о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией сельсовета с учетом рекомендаций жилищной комиссии при администрации сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи , обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

В случае представления заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Закон Тамбовской области от 20.07.2005 N 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области»;
- Закон Тамбовской области от 25.11.2005 N 392-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Тамбовской области».
- постановление администрации сельсовета от 09.03.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Троицковихляйского сельсовета».

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

2.6.1. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет) заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган:

- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);
- справки органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи ;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению;
- документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению;
- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);
- жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

Если заявитель и члены его семьи не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы, в том числе отсутствие доходов.

Отсутствие денежных средств на счетах в учреждениях банков и других кредитных организациях декларируется заявителем и членами его семьи.

Администрацией сельсовета самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы( их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе»

#### 2.6.2. Признать утратившим силу.

2.6.3. Для принятия на учет граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с [Федеральным законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», а также иных категорий граждан, определенных федеральными законами, Указами Президента Российской

Федерации или законами Тамбовской области, заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган:

- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно [приложению №3](#) к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

- справки органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи;

- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие отношение к данной категории граждан (документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области, установленные для данной категории граждан).

Администрацией сельсовета самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Для принятия на учет граждан применительно к условиям реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган:



- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

- справки органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи,

- жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

2.6.5. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях помимо документов, указанных в [подпунктах](#) 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4. заявитель самостоятельно дополнительно предоставляет следующие документы:

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, справку о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, документы о техническом состоянии жилого помещения.

2.6.6. Признать утратившим силу.

2.6.7. От имени заявителя документы, указанные в [пунктах](#) 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы исполнены не на русском языке.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы, указанные в [пунктах 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5.](#) настоящего Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

.ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места для оформления документов во время ожидания очереди оборудованы столом и стульями.

2.12.2. Оборудованы информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.4. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов уполномоченного органа (профессиональное мастерство);

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- формирование пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- организация передачи пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в орган предоставления, уполномоченный орган;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление выписок из постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;
- формирование учетного дела.

### 3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его представителем в администрацию сельсовета или через многофункциональный центр в соответствии с заключением ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, заявления с пакетом документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- 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;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) 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.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ([приложение № 6](#) к настоящему Административному регламенту), а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес);
- общее число листов в документах;
- тема обращения.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка ( [приложение № 5](#) к настоящему административному регламенту) в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 30 минут.

3.2.3. При несоответствии (недостаточности) документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, специалист извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов, делает соответствующую отметку в расписке ([приложение №5](#) к настоящему Административному регламенту) о приеме документов.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает их заявителю.

### 3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Специалист, принявший документы, оформляет сводную справку о заявителе ([приложение №7](#) к настоящему Административному регламенту) для рассмотрения и принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет, формирует в соответствии с порядком документов, указанных в расписке, пакет документов.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию пакета документов - 10 минут.

3.4. Организация передачи пакета документов в орган предоставления, уполномоченный орган .

3.4.1. Специалист осуществляет передачу пакета документов в орган предоставления.

3.4.2. В порядке делопроизводства пакет документов регистрируется в органе предоставления и направляется в уполномоченный орган.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в орган предоставления, уполномоченный орган составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. Глава сельсовета в течение одного рабочего дня со времени поступления пакета документов назначает исполнителя для рассмотрения документов о возможности принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов. Заявления и документы о принятии на учет или об отказе в принятии на учет рассматриваются жилищной комиссией администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия не более 10 рабочих дней.

3.5.3. По результатам рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации сельсовета пакета документов исполнитель готовит протокол и направляет его на визирование председателю жилищной комиссии администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия не более 8 рабочих дней.

3.5.4. Исполнитель после визирования протокола председателем жилищной комиссии администрации сельсовета с учетом рекомендаций жилищной комиссии в течение одного рабочего дня готовит и визирует у главы сельсовета проект постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.5.5. Проект постановления администрации сельсовета визируется в органе предоставления.

Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется и заверяется печатью в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия не более 8 рабочих дней.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет составляет не более 28 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации сельсовета о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

3.6. Выдача выписок из постановления администрации сельсовета.

3.6.1. Исполнитель уполномоченного органа после получения копии постановления администрации сельсовета в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления администрации сельсовета на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На заявителей, изъявивших желание лично получить выписку из постановления администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в порядке делопроизводства направляет указанные выписки в специалисту, уполномоченному принимать документы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление ([приложение № 9](#) или [№ 10](#) к настоящему Административному регламенту) не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения действия - не более трех рабочих дней с даты принятия постановления.



3.6.2. Специалист, осуществляющий прием документов, при получении выписок из постановления администрации сельсовета уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.3. Выдача выписок из постановления администрации сельсовета производится специалистом администрации сельсовета лично заявителю или представителю заявителя под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации сельсовета.

В случае неявки заявителя выписка из постановления и уведомление ([приложение № 9](#) или [№10](#) к настоящему Административному регламенту) направляется ему по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия постановления.

3.7. Формирование учетного дела.

3.7.1. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ([приложение №8](#) к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. Граждане, имеющие право в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма, а также граждане, обеспечение жильем которых предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области, включаются в отдельные списки.

3.7.3. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Основанием для формирования учетного дела является постановление администрации сельсовета о принятии гражданина на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.4. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

3.8. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении № 11](#) к настоящему Административному регламенту.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой сельсовета формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается приказом руководителя. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельсовета не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов на предмет возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.4. Исполнитель, рассматривающий документы о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях"**

Главе сельсовета

---

(фамилия, инициалы)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя,  
адрес места регистрации,  
места жительства, N телефона)

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии со ст. 49 - 55 Жилищного кодекса Российской Федерации  
прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающего(ей) ся в жилом  
помещении как малоимущего с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего) - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи - \_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи - \_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства - \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

5. Выписка из домовой книги - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

6. Копия лицевого счета - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

7. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

(393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д 33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, на каждого члена семьи - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

8. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет. Перечень документов прилагаю.

9. Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению. Перечень документов прилагаю.

10. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь) - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

11. Жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет) - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

12. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого хронического заболевания) - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

13. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) - в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

ВСЕГО: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_



**Приложение N 2**  
к Административному регламенту  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«"Принятие на учет**  
**граждан в**  
**качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях"**

Главе сельсовета

---

(фамилия, инициалы)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя,  
адрес места регистрации,  
места жительства, N телефона)

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии со [ст. 49 – 55](#) Жилищного кодекса Российской Федерации  
прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом

помещении с составом семьи \_\_\_\_\_ человек. Отношусь к категории

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена сем

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего) - в 1 экз. на \_\_\_\_\_  
листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи  
\_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи -  
\_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства  
- \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
5. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной  
службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

(393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д .33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, на каждого члена семьи - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

6. Документы, подтверждающие отношение к данной категории лиц (копию решения суда о лишении родителя (ей) родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию решения органа местного самоуправления об установлении опекуна)- \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

7. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого хронического заболевания) - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

8. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

ВСЕГО: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«"Принятие на учет граждан  
а также постановка граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях"  
»**

Главе сельсовета

---

(фамилия, инициалы)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес места регистрации,

места жительства, N телефона)

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии со [ст. 49 - 55](#) Жилищного кодекса Российской Федерации

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом

помещении, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Согласно \_\_\_\_\_ я отношусь

(нормативный правовой акт)

к категории граждан \_\_\_\_\_.

(указывается категория граждан, в соответствии с

которой гражданин может быть признан нуждающимся

в жилом помещении)

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего) - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи - \_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи - \_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

- \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

5. Выписка из домовой книги - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

6. Копия лицевого счета - в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

7. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

(393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д.33) о наличии или отсутствии

жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства

членов семьи, на каждого члена семьи - \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_

листах.

8. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для

граждан, имеющих право на дополнительную площадь) - \_\_\_\_\_ справок в 1 экз.

на \_\_\_\_\_ листах.

9. Жилищные документы с прежнего места жительства(для проживающих на

площади менее 5 лет) - \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

10. Документы, подтверждающие отношение к данной категории граждан

(документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации или законами Тамбовской области, установленные для

данной категории граждан) - \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

11. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при

котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии

тяжелого хронического заболевания) - \_\_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_\_

листах.

12. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого

Помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) -

в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

ВСЕГО: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«"Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях"**

Главе сельсовета

---

(фамилия, инициалы)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя,  
адрес места регистрации,  
места жительства, N телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии с подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной



постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050,  
статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать мою  
семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек, нуждающейся в жилом помещении:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего)- в 1 экз. на \_\_\_\_\_  
листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи -  
\_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи -  
\_\_\_\_\_ копий в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.
4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

- \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

5. Выписка из домовой книги - в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

6. Копия лицевого счета - в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

7. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

(393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д. 33) о наличии или отсутствии

жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства,

на каждого члена семьи - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

8. Жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих

на площади менее 5 лет) - \_\_\_\_ справок в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

9. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при

котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии

тяжелой формы хронического заболевания) - \_\_ справок 1 экз. на \_\_\_\_

листах.

10. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого

помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение)

- в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

ВСЕГО: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов о принятии на учет  
в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении**

Специалистом администрации сельсовета

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер телефона)

получены документы о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом  
помещении от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

N п/п	Наименование и реквизиты д
1.	Заявление о принятии на учет
2.	Копия личного паспорта (документа, е
3.	Копии паспортов (документов, их зам членов семьи
4.	Копии свидетельств о рождении несов членов семьи
5.	Документы, содержащие сведения о со

	степени родства
6.	Выписка из домовой книги
7.	Копия лицевого счета
8.	Справки, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество и сделок с ним Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Тамбовской области  (393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновое Поле, д. 33) о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности по месту постоянного жительства семьи - на каждого члена семьи
9.	Документы, содержащие сведения о доходах членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для предоставления
10.	Документы, содержащие сведения о состоянии находящегося в собственности заявителя жилого имущества, подлежащего налогообложению
11.	Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно
12.	Жилищные документы с прежнего места жительства на площади менее 5 лет
13.	Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в непригодном для проживания помещении)
14.	Документы, предусмотренные федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации, постановлением Тамбовской области, установленные для граждан
15.	Документы, подтверждающие отношения с детьми-сиротами, детьми, оставшихся без попечения родителей из их числа (копию решения суда о лишении (отказе) родителя (ей) родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства))
16.	Документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных уполномоченную организацию.

о чем в книгу регистрации заявлений о принятии на учет внесена запись

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к

выдаче: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выписку из постановления администрации сельсовета прошу

---

(выдать мне лично заявителю или направить по адресу, указанному в  
заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о  
постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)

Документы сдал: Документы принял:

Заявитель Специалист администрации

---

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Принятие на учет граждан**  
**в качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях"**

»

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Начата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Окончена: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Левая сторона книги

N п/п	Дата поступления заявления	Время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Кол-во человек в составе семьи

Правая сторона книги

Документы, приложенные к заявлению	Дата и результат рассмотрения	Дата вынесения постановления	Дата направления выписки из	Примечания

(кол-во листов)	заявления на заседании жилищной комиссии	администрации города по результатам заседания комиссии	постановления администрации города заявителю	

**Приложение N 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие на учет граждан**  
**в качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях"**

**СВОДНАЯ СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Заявитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Сведения о заявителе и членах его семьи

N п/п		Данные о заявителе на день поступления заявления	Изменения данных	
По состоянию на _____	По состоянию на _____		По состоянию на _____	
1.	Адрес места регистрации (с какого времени зарегистрирован)			
2.	Адрес места жительства			
3.	Состав семьи (кол-во чел.)			



4.	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения			
5.	Наличие другого жилья (если есть, то указать общую площадь)			
6.	Размер совокупного семейного дохода			
7.	Сведения, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь			
9.	Другие сведения			

До регистрации по настоящему месту жительства проживал(а):

№ п/п	Дата регистрации
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Предложение: принять заявителя на учет, отказать в принятии на учет

(нужное подчеркнуть).

Основания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Решение комиссии: \_\_\_\_\_

Данные о снятии гражданина с учета

Основание снятия с учета: \_\_\_\_\_

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

**Приложение N 8**  
к Административному регламенту  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие на учет граждан**  
**в качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях"**

**КНИГА**

**учета граждан**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Начата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Окончена: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Левая сторона книги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	№ очереди	Состав семьи (кол- во чел)

Правая сторона книги

Дата и основание принятия на учет	Дата и основание снятия с учета	Примечания

**Приложение N 9**

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«"Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на  
учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях"  
»**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в

жилом помещении рассмотрено (Указать название жилищной комиссии администрации сельсовета).

Сообщаем, что постановлением администрации сельсовета от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении. Номер очереди \_\_\_\_\_.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Сообщаем, что в соответствии с [Законом](#) Тамбовской области от 20.07.2005 N 342-3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области" ежегодно с 01 января по 01 апреля во время проведения перерегистрации Вы обязаны представлять сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение N 10**

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
""Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях""**

---

(Фамилия и инициалы)

---

(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в  
жилом помещении рассмотрено жилищной комиссией администрации \_\_\_\_\_  
сельсовета.

Сообщаем, что на основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса  
Российской Федерации постановлением администрации города Тамбова

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве  
нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)