

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА (ПОССОВЕТА)
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 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», Уставом сельсовета, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно **приложению**.

2. Считать утратившим силу **постановление** администрации сельсовета от ... № .. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «...».

Глава сельсовета

УТВЕРЖДЁН

постановлением администраций сельсоветов
Андреевского от 13.03.2012 №14
Верхнеярославского от 22.03.2012 №18
Грязновского от 29.08.2011 №80
Дегтянского от 24.11.2011 №69
Дельнодубравского от 02.05.2012 №19
Зелёновского от 10.02.2012 №14
Кулеватовского от 13.03.2012 №28
Ламского от 09.04.2012 №28
Новослободского от 08.04.2011 №20
Ольховского от 05.04.2012 №25
Октябрьского от 05.10.2010 №50
Отъяского от 14.06.2012 №43
Перкинского от 10.10.2011 №60
Подлесного от 02.03.2012 №13
Советского от 23.03.2012 №18
Стёжинского от 26.03.2012 №19
Троицковихляйского от 13.12.2011 №95
Троицкоросляйского от 23.03.2012 №15
Фёдоровского от 22.05.2012 №26
Челнаво-Дмитриевского от 29.12.2011 №68
Администрации Сосновского поссовета от 16.01.2012 №1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о
согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

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. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

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

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Применяемые термины и определения.

1.4.1 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);

1.4.2 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;

1.4.3 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.4.4 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.

1.4.5 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;

1.4.6 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.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрациями сельсоветов (поссовета) Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Андреевского сельсовета:

393876, Тамбовская область, Сосновский район, с.Андреевка, ул.Советская, д.8

Телефон: 8(475-32)62-7-15

Адрес электронной почты сельсовета: ss15@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Верхнеярославского сельсовета:

393833, Тамбовская область, Сосновский район, с.Верхняя Ярославка, ул.Садовая, д.22

Телефон: 8(475-32)65-1-22

Адрес электронной почты сельсовета: ss24@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18

Администрация Грязновского сельсовета:

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

Телефон: 8(475-32)62-4-18

Адрес электронной почты сельсовета: 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

Администрация Дегтянский сельсовета:

393864, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дегтянка, ул.Ленинская, д.95

Телефон: 8(475-32)69-3-49

Адрес электронной почты сельсовета: ss07@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дельнодубравского сельсовета:

393875, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дельная Дубрава, ул.Советская, д.85 а

Телефон: 8(475-32)62-1-18

Адрес электронной почты сельсовета: 17ssdd@mail.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Зелёновский сельсовета:

393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное, ул.Советская, д.1«б»

Телефон: 8(475-32)69-0-24

Адрес электронной почты сельсовета: ss14@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.15

Администрация Кулеватовского сельсовета:

393852, Тамбовская область, Сосновский район, с.Кулеватово, ул.Центральная, д.133«а»

Телефон: 8(475-32)52-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss03@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

Администрация Ламского сельсовета:

393870, Тамбовская область, Сосновский район, с.Вторые Левые Ламки, ул.Центральная, д.85«а»

Телефон: 8(475-32)63-2-33

Адрес электронной почты сельсовета: ss13@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Новослободского сельсовета:

393867, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новая Слобода, ул.Проездная, д.2

Телефон: 8(475-32)56-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss11@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ольховского сельсовета:

393835, Тамбовская область, Сосновский район, с.Ольхи, ул.Советская, д.6

Телефон: 8(475-32)61-1-91

Адрес электронной почты сельсовета: ss18@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

Администрация Октябрьского сельсовета:

393860, Тамбовская область, Сосновский район, с.Третьи Левые Ламки, ул.Интернациональная, д.37«б»

Телефон: 8(475-32)53-2-16

Адрес электронной почты сельсовета: ss05@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

Администрация Отыясский сельсовета:

393851, Тамбовская область, Сосновский район, с.Отъяссы, ул.Захарова, д.56

Телефон: 8(475-32)68-3-92

Адрес электронной почты сельсовета: ss20@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

Администрация Перкинского сельсовета:

393853, Тамбовская область, Сосновский район, с.Перкино, ул.Центральная, д.357«а»

Телефон: 8(475-32)54-3-22

Адрес электронной почты сельсовета: ss02@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

Администрация Подлесного сельсовета:

393861, Тамбовская область, Сосновский район, с.Подлесное, ул.Советская, д.31«б»

Телефон: 8(475-32)51-1-63

Адрес электронной почты сельсовета: ss10@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Советского сельсовета:

393862, Тамбовская область, Сосновский район, с.Советское, ул.Мира, д.2

Телефон: 8(475-32)59-5-82

Адрес электронной почты сельсовета: ss09@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

Администрация Сосновского поссовета:

393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.17

Телефон: 8(475-32)24-6-31

Адрес электронной почты поссовета: ss01@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации поссовета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Администрация Стёжинского сельсовета:

393863, Тамбовская область, Сосновский район, с.Стёжки, ул.Советская, д.114

Телефон: 8(475-32)60-6-39

Адрес электронной почты сельсовета: ss08@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

Администрация Троицковихляйского сельсовета:

393869, Тамбовская область, Сосновский район, с.Атамнов Угол, ул.Речная, д.31

Телефон: 8(475-32)61-3-93

Адрес электронной почты сельсовета: ss06@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

Администрация Троицкоросляйского сельсовета:

393844, Тамбовская область, Сосновский район, с.Троицкие Росляи, ул.Московская, д.6

Телефон: 8(475-32)62-8-51

Адрес электронной почты сельсовета: ss19@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

Администрация Фёдоровского сельсовета:

393831, Тамбовская область, Сосновский район, с.Фёдоровка, ул.Школьная, д.1

Телефон: 8(475-32)64-5-25

Адрес электронной почты сельсовета: ss16@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Челнаво-Дмитриевского сельсовета:

393865, Тамбовская область, Сосновский район, с.Челнаво-Дмитриевское, ул.Зелёная, д.2

Телефон: 8(475-32)57-2-81

Адрес электронной почты сельсовета: ss12@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.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу - Администрацией сельсовета (поссовета).

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 (поссовета) Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельсовета (поссовета);

Регламент Администрации сельсовета (поссовета);

Инструкция по делопроизводству в Администрации сельсовета (поссовета);

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.

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:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- непредставление определенных **пунктом 2.7.1.** настоящего Административного регламента документов;

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 45 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».

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 (поссовета) несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.4.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.4.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

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

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

При наличии оснований, указанных в **пункте 2.10.** настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки

заявителю выдается письменный отказ по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в 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 оформляет расписку согласно **приложению № 2** к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

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 (поссовета). Срок исполнения - 10 дней.

3.4.6. Глава сельсовета (поссовета) 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 (поссовета) 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 (поссовета) 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 (поссовета) 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.

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 (поссовета).

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский (поселковый) 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.

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 на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

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

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- направлена в электронном виде на **«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»**;

- принята при личном приеме заявителя в органе, предоставляющего услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с **пунктом 5.2.** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании или
об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Главе администрации сельсовета (поссовета)

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, - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на
основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

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

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

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5)иные

документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

"__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании или
об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

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

Специалистом администрации сельсовета (поссовета)

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(поссовета)

 (Подпись) (Ф.И.О.)
 " ____ " _____ 20 __ г.

 (Подпись) (Ф.И.О.)
 " ____ " _____ 20 __ г.

Информацию о передаче копии постановления Администрации сельсовета (поссовета) о предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить по электронной почте _____ или по телефону, указанному в заявлении.
 указать электронный адрес
 (нужное подчеркнуть)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании или
об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и
выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Подписание главой сельсовета (поссовета). Срок – 2 дня



Уведомление заявителя о получении постановления. Срок - 2 дня

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании или
об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании
или
об отказе в согласовании 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 _____