

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021

г.Мичуринск

№673

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 13.01.2020 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска», администрация города Мичуринска Тамбовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 16.10.2019 №1897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»;

от 28.04.2020 №688 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ», утвержденный постановлением администрации города Мичуринска от 16.10.2019 № 1897».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Временно исполняющий полномочия главы
города Мичуринска Тамбовской области

В.В. Малюков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 01.04.2021 № 673

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. В администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Администрация) непосредственно в здании управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Управление) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-наукоград.рф> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - региональный портал) <https://www.gosuslugi68.ru>

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте 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.

1.4.1. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или

способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д. 291

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.101

Телефон: 8 (47545) 5-31-95

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>

Адрес электронной почты Администрации : post@g45.tambov.gov.ru

1.6. График работы Администрации

понедельник 8.30-12.30; 13.30-17.30

вторник 8.30-12.30; 13.30-17.30

среда 8.30-12.30; 13.30-17.30

четверг 8.30-12.30; 13.30-17.30

пятница 8.30-12.30; 13.30-17.30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

перерыв на обед 12.30-13.30

1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник 8.30-12.30; 13.30-17.30

вторник 8.30-12.30; 13.30-17.30

среда 8.30-12.30; 13.30-17.30

четверг 8.30-12.30; 13.30-17.30

пятница 8.30-12.30; 13.30-17.30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393764, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.264, телефон: 8(47545) 5-14-05, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник - четверг с 08:30 до 17:30; пятница с 08:30 до 16:15;

1.8.2. Многофункциональный центр:

адрес: 393760, Тамбовская область, ул.Первомайский участок, д. 7«а»; телефон: 8(47545) 9-40-23, 9-40-24;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

1.8.3. Филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г. Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому районам (далее - филиал ГУПТИ г. Мичуринска): расположенный по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Украинская, д. 89, телефон: 8 (47545) 5-36-85; официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13-00.

1.8.4. Управление по Государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, расположенное по адресу: г.Тамбов, ул.Советская, д.106А, телефон: 8(4752)9-78-28-80; Email: post@tam.tambov.gov.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление Администрации о сохранении помещения в много-

квартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Уведомление об отказе в согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме **в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки**

5

в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем сорок пять календарных дней со дня подачи заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

2.5.6. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.7. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления»;

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

2.5.10. Уставом города Мичуринска Тамбовской области;

6

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя по доверенности – паспорт представителя и доверенность; в случае обращения законного представителя – паспорт и документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

3) технический паспорт помещения с актом осмотра специалистом органа технической инвентаризации;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, занимающих переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном жилом доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного помещения по договору социального найма);

5) экспертное заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области;

6) техническое заключение проектной организации, имеющей лицензию на проведение данной деятельности, о соответствии помещений в многоквартирном доме противопожарным, строительным и санитарно-эпидемиологическим нормам;

7) согласование с соответствующими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения при переустройстве помещений в многоквартирном доме;

8) правоустанавливающий документ на помещение в многоквартирном доме права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

9) согласие на обработку персональных данных собственников помещений;

2.6.1. Если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего

7

имущества в многоквартирном доме (коммунальной квартире), на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире). Согласие оформляется в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире).

2.6.2. Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить незаверенные нотариально копии документов. От имени заявителя документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. Для нанимателей помещений в многоквартирном доме;
договор социального найма помещений в многоквартирном доме;
выписка из реестра муниципального имущества города Мичуринска.

2.7.2. Для собственников помещений в многоквартирном доме:

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.3. В случае непредоставления заявителем выписки из ЕГРН, выписки из реестра отдела по управлению муниципального имущества администрации

города Мичуринска, заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документов, подтверждающих регистрацию граждан Российской Федерации по месту жительства или по месту пребывания, уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7.4. В случае непредставления заявителем договора социального найма помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномо-

8

ченной организации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Перечень основания для отказа в приеме документов:

2.9.1. Предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

2.9.2.

Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

9

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.9.3. Наличие в

заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

2.9.4. Предоставление

документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. Предоставленные документы содержат заключение о несоответствии переустройства или перепланировки жилого помещения действующим нормам и правилам, законодательству;

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

2.11.4. Получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений о наличии граждан, зарегистрированных в переустроенном и (или) перепланированном жилом помещении, со стороны которых не получено согласие, предусмотренное пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.16.

Запрос заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниче-

11

ния к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а

также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

12

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.23.2. Содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.23.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.23.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.6. Доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.24.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги, удобный график работы филиала ТОГКУ «МФЦ» .

2.24.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

13

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. Отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.27.1. Посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.27.2. Путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.28. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи».

2.29. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.29.1. Лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.29.2. Представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

14

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.31.1. Представления документов в электронном виде;

2.31.2. Получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. Получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.32. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень административных процедур

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами, предварительное рассмотрение заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

15

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.23 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления, предварительное рассмотрение заявления с документами для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на имя главы города Мичуринска Тамбовской области представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления и документов.

3.5. Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в по-

16

лучении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов Администрацией или многофункциональным центром.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата

его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе города (либо уполномоченному им лицу), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим Уведомлением заявителя и документами (далее - исполнитель).

3.10. При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по фор-

17

ме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

3.10.1. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту на адрес, указанный им в заявлении.

3.10.2. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

3.10.3. В случае, если документы не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается, о чем специалист сообщает лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

3.11. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких документов по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

18

3.12. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги и направление на дальнейшее рассмотрение.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и принятие специалистом уполномоченного органа решения о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Специалист уполномоченного органа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента для возврата указанного заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

В органы Росреестра по Тамбовской области:

- 1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) о предоставлении кадастрового паспорта.

В управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.14.2 Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.14.3 Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

19

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.14.4. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

3.14.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.14.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 рабочих дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них).

3.14.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в соответствии с межведомственными запросами.

3.15.1. Исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.15.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект документа Адми-

20

нистрации об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения согласно приложению №4 с указанием причин отказа.

Проект постановления передается в орган предоставления муниципальной услуги для осуществления контроля за правильностью оформления распорядительных документов в отдел делопроизводства и кадров Администрации города.

Далее, подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе города Мичуринска Тамбовской области.

Глава города рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружении ошибок или недочетов, замечания исправляются исполнителем в течении срока административной процедуры.

3.17. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме;

подписанное уведомление об отказе в согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме .

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме, либо подписанное уведомление об отказе в согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме.

3.19. Два экземпляра постановления Администрации о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.20. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту

21

предоставления заявления Администрация обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.17 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней со дня его получения многофункциональным центром от Администрации, специалист многофункционального центра направляет невостребованные документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме (об отказе в согласовании сохранения).

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.23. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем Администрации города, регистрируется согласно делопроизводства Администрации города и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномо-

22

моченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

23

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставле-

24

нии муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального слу-

25

жащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого ре-

26

шения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

собственника(ов) жилого помещения,
расположенного по адресу:

(Ф.И.О. полностью)

адрес фактического проживания:

паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ адрес по месту регистрации

_____ (реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающих полномочия представителя)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ответ прошу _____

(указать способ получения: лично, по почте) _____

Заявление принял _____

28

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Орган предоставления
услуги: администрация города Мичуринска Тамбовской области

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

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

Предоставлены следующие документы:

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

29

продолжение приложения №2

Документы принял(а)

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

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового документа _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование сохранения
помещений в многоквартирном доме в
переустроенном и (или)
перепланированном состоянии и
приемки в эксплуатацию помещений в
многоквартирном доме » на территории
муниципального образования «Город
Мичуринск Тамбовской области-
городской округ»

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовский области- городской округ»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в филиале «ТОГКУ МФЦ», по следующим основаниям: _____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации города Мичуринска от ---- №----, Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в следующие организации:

администрация города Мичуринска Тамбовской области: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, 291, телефон 8(47545) 5-59-23, (отдел обращения граждан);

Жалоба может быть направлена на официальный сайт Интернет-портала администрации города Мичуринска : <http://мичуринск-наукоград.рф>

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

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование сохранения
помещений в многоквартирном доме в
переустроенном и (или)
перепланированном состоянии и
приемки в эксплуатацию помещений в
многоквартирном доме » на территории
муниципального образования «Город
Мичуринск Тамбовской области —
городской округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании сохранения помещений в многоквартирном доме в
переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию
помещений в многоквартирном доме

На Ваш запрос управление строительства и архитектуры администрации города Мичуринска Тамбовской области сообщает, что выдать постановление о согласовании сохранения помещения в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме

_(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

М.П.

Ф.И.О.Исполнителя
Телефон

