

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОНДАРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019

с. Бондари

№ 433

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от: 09.06.2015 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Бондарского сельсовета»;

10.02.2016 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации района от 09.06.2015 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Бондарского сельсовета»;

28.06.2016 № 334 «О внесении изменений в постановление администрации района от 09.06.2015 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Бондарского сельсовета».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна» и на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Р.Ивлиева.

Глава района

А.А.Воробьев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
_____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения 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 района с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Заявителем имеющим право на получение муниципальной услуги, является физическое или юридическое лицо (далее — заявитель), либо его представители, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.3. Термины и определения.

Административный регламент — нормативно-правовой акт администрации Бондарского района Тамбовской области (далее — администрация района), устанавливающий порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный отдел администрации района — структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и

работе с населением администрации района).

Уполномоченная организация — юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Специалист — специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием и выдачу заявлений в уполномоченной организации.

Исполнитель — специалист уполномоченного отдела администрации района, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме — предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями.

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.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным отделом администрации района в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в администрации района, расположенной по адресу: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Карла Маркса, д. 2. с использованием средств телефонной связи: телефон (47534) 2-43-73, электронного информирования: адрес электронной почты post@34.tambov.gov.ru;

режим работы: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в уполномоченном отделе администрации района расположенном по адресу: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11, с использованием средств телефонной связи: телефон (47534) 2-52-13, электронного информирования: электронная почта: ss01@r34.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

режим работы: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35;

режим работы: с 08 часов 20 минут до 16 часов 30 минут, обеденный перерыв в понедельник — четверг с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в пятницу в 12 часов 30 минут до 13 часов 20 минут, выходные дни: суббота, воскресенье;

контактные телефоны: 8 (47534) 2-40-45, 2-40-53;

интернет-сайт: <http://www.mfc34.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: priem@mfc34.tambov.gov.ru;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - Портал), на официальном сайте уполномоченной организации <http://www.mfc34.tmbreg.ru>, официальном сайте уполномоченного отдела <http://r34.tmbreg.ru>, на информационных стендах.

1.5. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Межмуниципальным отделом по Бондарскому и Пичаевскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

Адрес места нахождения: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Пароваткина д. 1.

Режим работы: понедельник, среда, четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, без обеденного перерыва, вторник с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, без обеденного перерыва, пятница с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, без обеденного перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

Контактный телефон: 8 (47534) 2-43-58;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее — филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Пароваткина, д. 1.

Режим работы: понедельник, пятница с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, без обеденного перерыва, вторник с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, без обеденного перерыва, среда, четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, без обеденного перерыва, суббота с 08 часов 00 минут до 11 часов 00 минут, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

Контактный телефон 8(47534)2-41-45;

- филиалом Бондарского нехозрасчетного участка государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области, адрес: Тамбовская обл., Бондарский район, с. Бондари, ул. Советская, д. 18, тел.: 8(47534) 2-43-61;

Режим работы: с 08 ч. 30 мин. – до 17 ч. 30 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота – воскресенье.

1.5.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного отдела администрации района и уполномоченной организации;
- 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 отдела администрации района, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.2. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. Индивидуальное консультирование.

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.

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

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

1.5.5. Письменные разъяснения предоставляются администрацией района при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

1.5.6. 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.

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

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

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

на официальном Интернет-сайте администрации района на странице уполномоченного отдела администрации района.

1.6.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном отделе администрации района и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района. Ее

предоставление обеспечивается уполномоченным отделом. Прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченной организацией.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия: межмуниципальный отдел по Бондарскому и Пичаевскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области, Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации (ГУПТИ) Тамбовской области «Бондарский нехозрасчетный участок».

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Бондарский сельским Советом народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании с указанием причин.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление администрации района от 20.10.2014 № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией

Бондарского района Тамбовской области;

- Устав Бондарского района Тамбовской области;
- Устав Бондарского сельсовета Бондарского района Тамбовской области.
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

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

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

- 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), право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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).

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

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в ЕГРП;
- сведения, содержащиеся в кадастровом паспорте помещения, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;
- заключение 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, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. 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).

2.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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»;

2.9.3. 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».

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

приложения

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае непредставления заявителем указанных документов, территориальный отдел Бондарского сельсовета запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим административным регламентом

Непредставление (несвоевременное представление) заявителем по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

приложения

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

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

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

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

- поступление в уполномоченный отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и непредставление заявителем вышеназванных документов и (или) информации в течение девятнадцати дней со дня направления уполномоченным отделом уведомления заявителю о получении такого ответа и предложением представить документы и (или) информацию.

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 2.6.1. настоящего административного регламента документов;

- непредставление органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги документов, определенных пунктом 2.6.2.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 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 и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

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

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

приложения

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. 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 ограничения 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.

2.15.2. 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 государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

приложения

б) 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.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи 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.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.6. 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.

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

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) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

приложения

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований администрации района, уполномоченного отдела и уполномоченной организации.

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

приложения
форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в уполномоченную организацию о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- 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 по приему и выдаче документов, руководитель и исполнитель уполномоченного отдела, 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.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

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

приложения

Руководитель уполномоченного отдела 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. Руководитель уполномоченного отдела в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов по вопросу принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, исполнитель в течение 3 дней со времени назначения руководителем уполномоченного отдела исполнителя, готовит и направляет в письменной либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и или информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

приложения

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

3.4.3. Руководитель уполномоченного отдела рассматривает проект и согласовывает его или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов исполнителю в течение 3 дней.

В случае поступления в уполномоченный отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, исполнитель в течение 1 дня готовит письмо с предложением представить документ и (или)

приложения

информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое подписывает глава администрации Бондарского района Тамбовской области.

3.4.4. Исполнитель готовит проект постановления администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок исполнения - 1 день.

3.4.5. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного отдела в течение 2 дней.

3.4.6. После визирования руководителем уполномоченного отдела проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги передается в отдел предоставления муниципальной услуги для:

- согласования правовым отделом администрации района - в течение 3 рабочих дней;

- начальником отдела организационной работы и информатизации администрации района - в течение 1 рабочего дня;

Максимальный срок выполнения действия — 4 рабочих дня;

3.4.7. Принятое постановление администрации района регистрируется в установленном порядке и его копия передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию. Срок выполнения - 1 день.

3.4.8. 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.

3.4.9. Выдача документов производится специалистом в уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

3.4.10. 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.

3.4.11. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного отдела 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

приложения

региональном портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

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

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — уполномоченная организация).

3.7.1. Настоящий подраздел административного регламента распространяется на деятельность работников уполномоченной организации, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра, а также специалиста уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района и уполномоченной организацией (далее по тексту - специалист).

3.7.2. При обращении заявителя в уполномоченную организацию за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным отделом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного отдела, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в уполномоченной организации, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в уполномоченной организации, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

приложения

- выдачу заявителю документов уполномоченного отдела по результатам предоставления муниципальной услуги;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в уполномоченную организацию по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным отделом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного отдела, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.7.3. За выполнение функций, указанных в пункте 3.7.2 настоящего административного регламента, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.7.4. Специалист при личном обращении заявителей в уполномоченную организацию осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов уполномоченного отдела по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации.

3.7.5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в уполномоченную организацию, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации.

3.7.5.2. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7.6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.7.6.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта

приложения

гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.7.6.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.7.6.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

3.7.6.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.7.6.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через уполномоченную организацию, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.7.6.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.7.6.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно

приложения

изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.7.6.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

3.7.6.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченной организации;
- в уполномоченном отделе.

3.7.6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в уполномоченной организации документов, предоставленных заявителем.

3.7.6.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный отдел и получения в нем результата предоставления услуги.

3.7.6.15. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в уполномоченной организации, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

3.7.6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.7.6.2-3.7.6.6 настоящего административного регламента, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный отдел будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным отделом.

3.7.6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.11.6 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

приложения

3.7.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.7.7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в администрацию района.

3.7.7.3. доставка документов в администрацию района осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

3.7.7.4. комплекты документов должны быть переданы в администрацию района не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.7.7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в уполномоченную организацию, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в администрацию района комплектам документов. Доставка документов от администрации района в уполномоченную организацию осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

3.7.8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.7.8.1. После поступления в уполномоченную организацию от администрации района результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.7.8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченной организации, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в уполномоченной организации.

3.7.8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

3.7.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9.1. При обращении заявителя (его представителя) в уполномоченную организацию за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.7.9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.7.9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.7.9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

3.7.9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.7.9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале

приложения

выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.7.9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить удостоверяющий личность;
2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.7.9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 пункта 3.7.9.7 настоящего административного регламента, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в уполномоченной организации.

3.7.9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.7.9.7 настоящего административного регламента, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный отдел, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный отдел и доступны в нем для получения.

3.7.9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.11.9 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.7.9.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в уполномоченной организации заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в уполномоченной организации от администрации района, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный отдел с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный отдел и доступны для получения в нем.

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.

приложения

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляет глава администрации.

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

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

4.4. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

приложения

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставление 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

приложения

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются

приложения

руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

приложения

многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявител. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

приложения

услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

приложения

ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»
Главе Бондарского
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо
иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное
образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),
подъезд, этаж) . _____

Собственник(и) жилого помещения: _____

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

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

к административному регламенту

приложения

предоставления муниципальной услуги

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 нотариально заверенная копия) на ____ листах;
- 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 чле

приложения

нов 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

Расписку получил _____ «__» _____ 20 _____ г.

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения

приложения

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Дата получения документов: _____

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)Приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)(Ф.И.О. представителя)
Действующего по доверенности от _____ № _____ от _____

Выданной _____

Следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество Листов)

приложения

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы сдал:
заявитель

Документы принял:
указать должность специалиста принявшего
документы

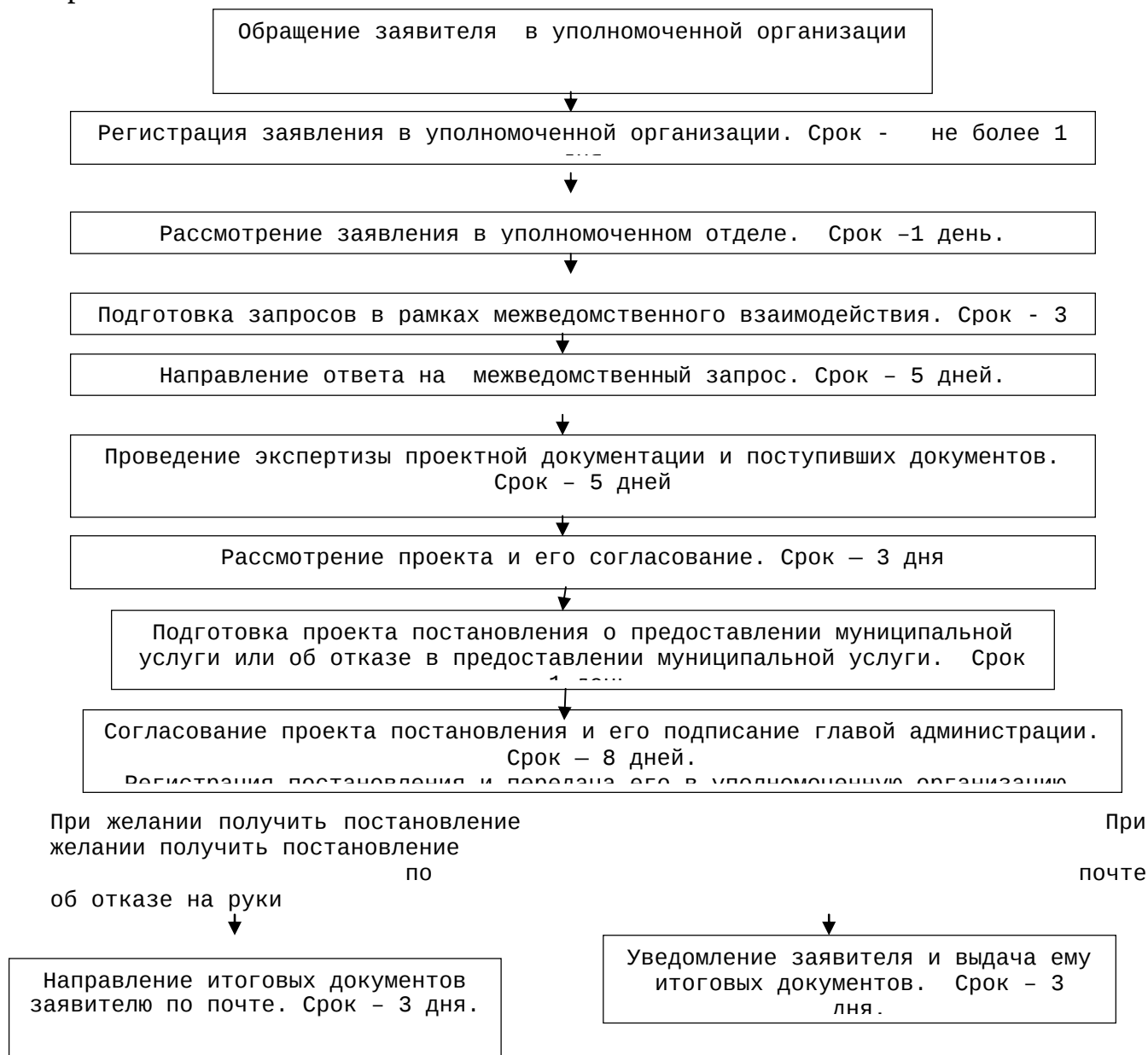
(Подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

(подпись)
(Подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

БЛОК - СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

приложения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

приложения

(фамилия, имя, отчество заявителя,
наименование юридического

лица, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
муниципальной услуги в Бондарское районное муниципальное казенное
учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» по следующим основаниям

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

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения
с жалобой в _____, а также обратиться за
защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(специалист уполномоченной организации)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения»

приложения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Настоящее согласие сохраняет силу до выдачи копии постановления администрации Бондарского района Тамбовской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

« ____ » _____ 20__ года

подпись лица (законного представителя)