

**Администрация Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12. 2013

п. Овсяновская Дорога

№245

О внесении изменений в административный регламент «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 30.08.2013 №153

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 30.08.2013 №153 следующие изменения:

1.1. в п. 2.13 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельсовета  
от 30.08.2013 № 153

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета  
(с изменениями от 31.12.2013 №245)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение или нежилое помещение, подлежащее перепланировке и переустройству; граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение или нежилое помещение, подлежащее перепланировке и переустройству или их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители юридических и физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально

удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета).

Почтовый адрес: 393950, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, 115.

Часы приема:

Понедельник-четверг - 08.00 - 16.00

Пятница – неприемный день (работа с документами)

Обед с 12.00 - 13.00

Телефон для справок: 8(47537) 66-2-50

Web –страница администрации сельсовета на сайте администрации района:  
<http://r37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельсовета: [ssu@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru) .

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Специалист).

Почтовый адрес: 393950, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, 115, кабинет №2.

Часы приема:

Понедельник-четверг - 08.00 - 16.00

Пятница – неприемный день (работа с документами)

Обед с 12.00 - 13.00

Телефон для справок: 8(47537) 66-2-50

Web –страница администрации сельсовета на сайте администрации района:  
<http://r37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельсовета: [ssu@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru) .

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов,  
ул. Пушкинская, д. 41.

График работы:

Понедельник, среда, четверг с 8-30 до 17-30

Вторник с 10-00 до 19-00

Пятница с 8-30 до 16-15

Суббота с 9-00 до 17-00

Приемные дни и часы:

понедельник, четверг, пятница с 9.00 до 15.00;

вторник с 11.00 до 19.00,

суббота с 9.00 до 13.00,

среда – технический день.

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-74-33, 3-70-71

Интернет-сайт: <http://to68.rosreestr.ru/>,

адрес электронной почты Frs - tambov @ tmb . ru ;

2) Филиал ГУПТИ Тамбовской области по городу Кирсанову и Кирсановскому району.

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д. 41.

График работы:

Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00.

перерыв с 12.00 до 12.48.

Приемные дни и часы:

понедельник, вторник, среда, четверг, суббота с 8.00 до 15.00;

пятница с 8.00 до 12.00.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3-70-22, 3-63-70

Интернет- сайт: [http:// gupti . tamb . ru](http://gupti . tamb . ru)

Адрес электронной почты: [gupti @ land . ru](mailto:gupti @ land . ru) .

1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на Web –странице администрации сельсовета на сайте администрации района: <http://r37.tambov.gov.ru/> с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в

здании администрации сельсовета по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, 115.

использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 66-2-50, 66-4-70, электронного информирования, проведения консультаций специалистом администрации сельсовета.

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения. Для получения консультации заинтересованное лицо вправе обратиться лично к специалисту. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Уваровщинского сельсовета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал);

- на Web –странице администрации сельсовета на сайте администрации Кирсановского района,
- на информационном стенде в здании администрации сельсовета, где размещаются:
  - текст Административного регламента (полная версия - на Web –странице администрации сельсовета на сайте администрации Кирсановского района, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации сельсовета);
  - блок-схема, определенная в приложении №4 к Административному регламенту;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - форма заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения определена в приложении №2 к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета (далее – Специалист).

В получении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Филиал ГУПТИ Тамбовской области по городу Кирсанову и Кирсановскому району;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Уваровщинского сельского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (акт приемочной комиссии) после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения;
- отказ в выдаче документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения;

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде путем размещения обращения на Web –странице администрации сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет в разделе «Обращения граждан» юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ в электронной форме либо уведомление об отказе в электронной форме в предоставлении муниципальной услуги, направленный на электронный адрес заявителя.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления о выдаче документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения, с пакетом документов, указанных в п.2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов для выдачи документов после проведения

перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения:

Застройщик направляет заявление о выдаче документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) в орган местного самоуправления с необходимыми документами:

- 1) правоустанавливающие документы;
- 2) решение о перепланировке и (или) переустройстве жилых и нежилых помещений;
- 3) технический паспорт объекта.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6 запрашиваются специалистом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2 Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на объект.

2.6.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Специалистом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, в филиале ГУПТИ Тамбовской области по городу Кирсанову и Кирсановскому району, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на объект или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект;

2) технический паспорт на объект.

2.8. Не допускается требовать иные документы для подготовки и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещений за исключением указанных в пунктах 2.6.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов приостанавливается в случае:

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;
- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;
- выявления, по результатам проверки документов, причин, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично или отправляется по почте с рекомендациями, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в администрации сельсовета.

В случае неустранения заявителем в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю передается лично или направляется по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с п.2.6. Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в администрации сельсовета.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в выдаче документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого

помещения:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- выявление фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

- несоответствие произведенных изменений разрешительной, проектной документации и требованиям законодательства.

2.11.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к присутственным местам.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

#### 2.15.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания, канцелярским принадлежностям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

#### 2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов, бумагой и ручками для письма.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;
- Количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;
- Количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;
- Нарушение сроков оказания услуг – 0;
- Количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

Административная процедура состоит из действий, связанных с порядком выдачи документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения.

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

- прием заявления с пакетом документов, их проверка;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка и выдача документов после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещений.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных действий:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов лично или представителем, либо получение их посредством почтовой или электронной связи.

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

Должностное лицо, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом;
- за сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. При приеме заявления с прилагаемым комплектом документов начальник - должностное лицо обеспечивает их проверку:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и состав (комплектность) исходных документов,

указанных в пункте 2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- проверяет на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в случае обнаружения при приёме заявления с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений, отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями о предоставлении необходимых документов, информации.

3.3.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

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

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

3.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются в администрации сельсовета.

3.4.1. Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя (специалиста) для рассмотрения документов о возможности подготовки и выдаче документов после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещений.

3.4.2. Исполнитель в течение 9 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещений проводит:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего регламента.

- подготовку и выдачу заявителю документов после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещений или мотивированный отказ в выдаче с указанием причин отказа.

3.4.3 Документы после проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого и (или) нежилого помещений или отказ в выдаче выдает специалист администрации сельсовета.

3.4.4. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ под роспись.

Для заявителей, желающих получить готовые документы по почте, должностное лицо направляет их по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня с даты регистрации подготовленных документов.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

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

Должностные лица администрации сельсовета несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- к заместителю главы администрации сельсовета по адресу:

Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115, кабинет №4, телефон:66-2-50, факс 66-4-70.

- к главе сельсовета по адресу:

Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115, телефон: 66-4-70.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается заявителем и проставляется дата обращения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета

**Информация  
об администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского  
района Тамбовской области уполномоченной на предоставление  
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e- mail	Часы работы
1.	Уваровщинский сельсовет Кирсановского района	8(475)37-66-2-50	393383 Тамбовская обл., Кирсановский	<a href="mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru">ssu@r37.tambov.gov.ru</a>	8.00 - 17.00 12.00 - 13.00 Выходные дни:

	Тамбовской области		р-н, п. Овсяновская Дорога, д.115		Суббота, Воскресенье
--	--------------------	--	-----------------------------------	--	----------------------

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета

Главе Уваровщинского сельсовета

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование

\_\_\_\_\_ организации - для юридических лиц, почтовый индекс,

---

факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

---

### Заявление

о выдаче акта приемочной комиссии после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения»

Прошу выдать акт приемочной комиссии после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения»

---

(наименование жилого/нежилого помещения,

---

после проведения перепланировки и (или) переустройства)

---

в соответствии с проектной документацией,

расположенного по  
адресу \_\_\_\_\_

---

(полный адрес жилого/нежилого помещения,

---

после проведения перепланировки и (или) переустройства)

При этом прилагаю:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения.

2) копии правоустанавливающих документов.

2) решение о перепланировке и (или) переустройстве жилых и нежилых

помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые и жилые помещения).

4) технический паспорт.

Застройщик:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского сельсовета

## Расписка

в получении документов на выдачу документов после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения

Приняты в работу следующие документы:

- 1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения
- 2) копии правоустанавливающих документов

2) решение о перепланировке и (или) переустройстве жилых и нежилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые и жилые помещения)

- 4) технический паспорт

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

образец

Главе Уваровщинского сельсовета

Застройщик

\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование)

\_\_\_\_\_ паспорт 68 01 333679\_выдан 16 апреля 2002 года Кирсановским  
ГРОВД\_\_\_\_\_

наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,

\_\_\_\_393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п.Овсяновская Дорога,  
ул.МСО д.5, кв.4\_\_\_\_\_

факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

---

Заявление

о выдаче акта приемочной комиссии после проведения перепланировки  
и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения»

Прошу выдать акт приемочной комиссии после проведения  
перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения»  
жилого помещения – квартиры №4 \_\_\_\_\_  
(наименование жилого/нежилого помещения,

---

после проведения перепланировки и (или) переустройства)

---

в соответствии с проектной документацией,

расположенного по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район,  
п.Овсяновская Дорога, ул.МСО д.5, кв.4\_\_\_\_\_

(полный адрес жилого/нежилого помещения,

---

после проведения перепланировки и (или) переустройства)

При этом прилагаю:

1)заявление о выдаче акта приемочной комиссии после проведения  
перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения от  
17.05.13г.

2) Свидетельство о государственной регистрации права от 28. 02.2001  
года.

2) решение о перепланировке и (или) переустройстве жилых и  
нежилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в  
нежилые и жилые помещения) от 10.03.2013 года

4) технический паспорт.

Застройщик:

17 июня 2013 года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

образец

Расписка

в получении документов на выдачу документов после проведения  
перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения

Приняты в работу следующие документы:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и (или) нежилого помещения от 17.05.13г.

2) Свидетельство о государственной регистрации права от 28. 02.2001 года.

2) решение о перепланировке и (или) переустройстве жилых и нежилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые и жилые помещения) от 10.03.2013 года

4) технический паспорт.

Документы представлены на приеме 17.06.2013 года.

Выдана расписка в получении документов 17.06.2013 года

Расписку получил 17.06.2013 года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
(предоставления муниципальной услуги)  
«Выдача документов после проведения  
перепланировки и (или) переустройства  
жилого и (или) нежилого помещения» на

территории Уваровщинского сельсовета

Блок-схема исполнения административной процедуры  
«Выдача документов после проведения перепланировки и (или) переустройства  
жилого и (или) нежилого помещения» на территории Уваровщинского  
сельсовета

Поступление заявления и документов для получения  
акта приемочной комиссии

Регистрация заявления и полного комплекта документов.  
Контроль: начальник Управления

Назначение ответственного исполнителя  
Глава города. (1 день)

Соответствуют

Не  
соответствуют

Проверка документов  
Ответственный  
исполнитель.  
(5 дней)

Подготовка акта приемочной комиссии  
Ответственный исполнитель (1 день).  
Согласование и утверждение  
Глава сельсовета (3 дня )

Отказ в выдаче  
акта приемочной  
комиссии  
Глава сельсовета

Выдача акта  
приемочной комиссии

