



Россия

Ростовская область Егорлыкский район  
Администрация Егорлыкского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2012 г.

№ 317

ст. Егорлыкская

Об утверждении Административного регламента Администрации Егорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Егорлыкского района от 01.06.2011 года № 580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» руководствуясь частью 8 статьи 47 Устава муниципального образования «Егорлыкское сельское поселение»,

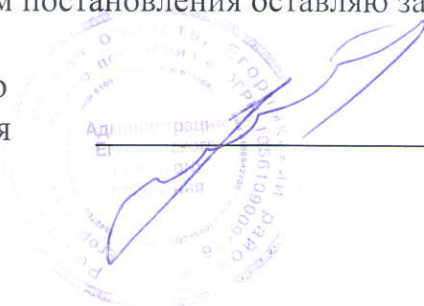
### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Егорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Обнародовать информацию об утверждении Административного регламента в информационном бюллетене Егорлыкского сельского поселения «Муниципальный вестник».
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Егорлыкского района ([www.egorlykraion.ru](http://www.egorlykraion.ru)).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Егорлыкского  
сельского поселения

И.И. Гулай

Постановление вносит:  
сектор муниципального  
хозяйства



## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Егорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Егорлыкского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители):

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства,

а также их уполномоченные представители.

юридические лица:

- зарегистрированные на территории Российской Федерации;
- зарегистрированные на территории иностранных государств,

а также их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений для получения муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Егорлыкского сельского поселения осуществляется Администрацией Егорлыкского сельского поселения. Администрация Егорлыкского сельского поселения реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» через сектор муниципального хозяйства.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

При оказании муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрация Егорлыкского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействует с:

1.3.1. Росреестром;

1.3.2. Региональной службой государственного строительного надзора Ростовской области;

1.3.3.комитетом по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области;

1.3.4.Структурными подразделениями Администрации Егорлыкского сельского поселения.

1.3.5.Предприятия технической инвентаризации.

1.3.6.Проектные организации.

## 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Администрация Егорлыкского сельского поселения реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» через сектор муниципального хозяйства.

Адрес местонахождения сектора муниципального хозяйства Администрации Егорлыкского сельского поселения	ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78, здание Администрации Егорлыкского сельского поселения
Почтовый адрес	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер.Грицика 78
Адрес электронной почты	<a href="mailto:sp10108@donrac.ru">sp10108@donrac.ru</a>
Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	8(86370) 21-5-47, где где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 21-5-47 – номер телефона сектора муниципального хозяйства, факс: 22-9-62.
Приемные дни и время приема	Понедельник, пятница - с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходные дни

Муниципальная услуга «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

Адрес местонахождения МАУ «МФЦ»	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б
Почтовый адрес	347660, Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б
Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ»,

	20424
<b>Приемные дни и время приема</b>	<b>Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва суббота, воскресенье - выходные дни</b>

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления Администрацией Егорлыкского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) отказа в выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2.5.2. Муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заявитель направляет заявление о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрацию Егорлыкского сельского поселения. Заявление о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства может быть подано через МАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Егорлыкского сельского поселения. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) Заявление.

2) Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (представителя получателя)\*;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)\*;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц);

6) Технический паспорт жилого помещения после завершения ремонтно-строительных работ;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из ЕГРП.

Не допускается требовать от заявителя:

-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, и настоящим разделом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел строительства, архитектуры и территориального развития по собственной инициативе;

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.4. Выписка из ЕГРП.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.8.1. отсутствие необходимых документов;

2.8.2. несоответствие переустроенного и (или) перепланируемого жилого помещения предоставленному проекту.

Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан Главой Егорлыкского сельского поселения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Администрация Егорлыкского сельского поселения осуществляет выдачу актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения уполномоченных на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

2.15. В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера окна (кабинета).

2.16.2. Названия отдела.

2.16.3. Фамилии, имени, отчества должностного лица отдела строительства, архитектуры и территориального развития Администрации Егорлыкского района, уполномоченного на ведение приема.

2.16.4. Графика приема заявителей.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Администрации Егорлыкского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица сектора муниципального хозяйства Администрации Егорлыкского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступное территориальное расположение и удобный график работы Администрации Егорлыкского сельского поселения, короткое время ожидания муниципальной услуги;

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

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно также через МАУ «МФЦ».

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3.1.3. Подготовка и оформление актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.4. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Должностное лицо являющееся ответственным за прием документов, фиксирует факт получения заявления и пакета документов путем регистрации заявления по правилам делопроизводства в приемной Главы Егорлыкского сельского.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются работником секретариата, принявшем указанные документы, для ознакомления и визирования Главе Егорлыкского сельского поселения, Заместителю Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения до 17.00 часов текущего дня.

3.2.2. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией Главы Егорлыкского сельского поселения либо Заместителю Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.3. Передача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется лично заявителю или представителю заявителя, уполномоченному в установленном законодательством порядке, под расписку на экземпляре находящимся в деле. Вместе с указанным документом заявителю возвращаются оригиналы документов, копии документов, представленные для получения актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, остаются в архиве Администрации Егорлыкского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению



муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Егорлыкского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Заведующего сектором муниципального хозяйства Администрации Егорлыкского сельского поселения и заместителя Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения.

4.2. заместитель Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения, исполняющее его обязанности организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. Обязанности сотрудников Администрации Егорлыкского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Егорлыкского сельского поселения.

4.10. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Егорлыкского сельского поселения, заместитель Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения, руководители (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации Егорлыкского сельского поселения, муниципальных учреждений и предприятий.

деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Егорлыкского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.13. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- заместителю главы Администрации Егорлыкского сельского поселения
- Главе Егорлыкского сельского поселения.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Егорлыкского сельского поселения.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения (в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

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

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5. 5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Егорлыкского сельского поселения.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Егорлыкского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Егорлыкского сельского поселения или орган Администрации Егорлыкского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента по электронной почте Администрации Егорлыкского сельского поселения [sp10108@donpac.ru](mailto:sp10108@donpac.ru)

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
« Выдача актов приемочной комиссии после  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
« Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

