

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**(ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования**  
**«Каптыревский сельсовет»»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – Администрация) и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» офис с. Каптырево (далее – КГБУ «МФЦ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность КГБУ "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.kaptirevo.ru](http://www.kaptirevo.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- непосредственно в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района при личном или письменном обращении по адресу: 662730, Россия, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А, тел. 8(39139)23-531;

- непосредственно в КГБУ "МФЦ" при личном или письменном обращении по адресу: 662730, Россия, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А, тел. 8(39139)23-479.

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

КГБУ "МФЦ" офис с. Каптырево осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- вторник 9.20 до 14.20 часов;
- четверг с 9.20 до 12.20 часов.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном [пунктом 1.3.2](#) настоящего административного регламента, по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги и специалистами КГБУ "МФЦ".

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо

назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностные лица Администрации и специалисты КГБУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или КГБУ "МФЦ", фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрации или КГБУ "МФЦ", по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»».

### **2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Специалист).

Место нахождения: Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района.

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (39139)23-531, адрес электронной почты: kaptrevo\_selo@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. КГБУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, предоставленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» по форме согласно приложению № 3;

- предоставление разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет», по форме согласно приложению № 4;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на право производства земляных работ составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии:

при необходимости немедленной ликвидации последствий аварии инженерных коммуникаций и подземных сооружений земляные работы разрешается производить на основании аварийной телефонограммы, направляемой в администрацию Каптыревского сельсовета. Разрешения (ордер) на производство работ по ликвидации аварии оформляется одновременно с началом производства работ. Если авария произошла в нерабочее время или выходные и праздничные дни, разрешение (ордер) оформляется Администрацией следующим рабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 2007);
- [Уставом](#) Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
- Правилами благоустройства территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;
- Положением о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет».
- Настоящим административным Регламентом.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ	Оригинал	Для использования в работе, по форме согласно приложению № 1
2.	Согласованная проектная документация, с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ которая включает в себя: - проект производства работ;	Оригинал	Для использования в работе

	- ситуационный план места производства работ; - график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день.		
3.	Приказ о назначении ответственного за производство работ	Заверенная копия	Для использования в работе
4.	Уведомления владельцев высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах	копия	
5.	Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций	Оригинал	
6.	Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении	Копия	если таковая требуется в соответствии с законодательством
7.	Договора заказчика на выполнение подрядных работ	Копии	при их наличии
8.	Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока	Копии	для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами
9.	Договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления	копия	при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия
10.	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;	Оригинал	
11.	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Оригинал	
12.	Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об	Копии	в случае производства работ по сносу зданий и сооружений

	отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций		
13.	Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.	Оригинал	в случае закрытия или ограничения движения
14.	Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением	Копия	в случае вырубки зеленых насаждений
15.	Разрешение размещения грунта	Копия	если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребует для обратной засыпки.
16.	Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица	Оригинал	в случае делегирования полномочий

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации	Оригинал	Для использования в работе, по форме согласно приложению № 2
2.	Приказ о назначении ответственного лица за производство аварийно-восстановительных работ	Заверенная копия	Для использования в работе
3.	Выкопировка из исполнительного плана, с указанием точного места производства земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором будут производиться ремонтно-восстановительные работы	копия	

4.	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства и дорожного покрытия за счет собственных средств;	Оригинал	
5.	Договор с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ (работ по восстановлению дорожного полотна, тротуаров, газонов);	копия	
6.	Уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.	копия	

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

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
1.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Копия	Для использования в работе
2.	Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию	Копия	Для использования в работе
3.	Разрешение на строительство	Копия	По объектам нового строительства и реконструкции

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.



2.6.4. Перечень документов, которые заявитель предоставляет для продления (приостановления) срока действия ордера на проведение земляных работ:

- 1) оригинал ордера;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график производства работ.

2.6.5. Перечень документов, которые заявитель предоставляет для закрытия ордера на проведение земляных работ:

- 1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке (приложение № 5);
- 2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование услуги необходимой и обязательной	Орган, оказывающий услугу	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1.	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ	Специализированная землеустроительная организация	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ	Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов
2.	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Специализированная землеустроительная организация	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 (при получении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет») 2.6.2. (при получении разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ при ликвидации аварийной ситуации на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет») настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подразделе 2.6.1. или 2.6.2. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям

действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица, заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию Муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении.

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6.1. или 2.6.2. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- неточности в Схеме места проведения земляных работ;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением (ордером).

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- предоставление разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии»;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ»;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:  
- разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  
- предоставление разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии»;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.14. 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 Муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности лица ответственные за исполнение Муниципальной услуги.

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются телефонной связью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов и письменными принадлежностями.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

блок-схема (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.6. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории Администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района [www.kaptirevo.ru](http://www.kaptirevo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.15. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 11 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Каптыревского сельсовета согласно приложению № 1 или приложению № 2 Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

Специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия

представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов, по форме согласно приложению № 6.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 3 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги недлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации.

### 3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Каптыревского сельсовета принятых документов.

Глава Каптыревского сельсовета рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, направляет межведомственные запросы и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Каптыревского сельсовета для согласования и подписания. Подписанное главой Каптыревского сельсовета уведомление об отказе регистрируется и передается Специалисту администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения, Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (разрешение (ордер) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»), которое передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» оформляется одновременно с началом ликвидации аварии (повреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня обращения. Если авария произошла в нерабочее время или выходные и праздничные дни, разрешение (ордер) оформляется Администрацией со следующего рабочего дня.

Подписанное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» возвращается Специалисту администрации.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 30 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией не позднее чем через 1 день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист администрации вручает заявителю подготовленные документы, до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя Специалист администрации передает ему в установленном порядке:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (разрешение (ордер) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 день.



Результат административной процедуры:

– выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (разрешения (ордера) на производство работ по ликвидации аварии на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Каптыревского сельсовета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя к главе Каптыревского сельсовета.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности её качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Каптыревского сельсовета.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При поступлении жалобы на имя главы Каптыреского сельсовета, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации или МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).