

**Административный регламент  
Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района  
«Присвоение, изменение и подтверждение нумерации жилых  
помещений, нежилых объектов, земельных участков  
на территории Каптыревского сельсовета»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Присвоение, изменение и подтверждение нумерации жилых помещений, нежилых объектов, земельных участков на территории Каптыревского сельсовета» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Каптыревского сельсовета;

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района.

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край Шушенский район с. Каптырево ул. Победы 3А, телефон 8(39139) 23-531, 23-574.

Адрес электронной почты: E-mail: [kaptrevo\\_selo@mail.ru](mailto:kaptrevo_selo@mail.ru)

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,  
выходной: суббота, воскресенье

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационных сетях общественного пользования, в том числе в сети Интернет.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение администрации Каптыревского сельсовета.

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются собственник (физическое или юридическое лицо) жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение

провести присвоение или изменение нумерации жилого помещения, расположенного на территории Каптыревского сельсовета.

## **2. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Главы Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении), нумерации жилого помещения, нежилого объекта, земельного участка (далее – Постановление);
- справка о подтверждении нумерации жилого помещения, нежилого объекта, земельного участка;
- отказ в присвоении (изменении), подтверждении нумерации жилого помещения, нежилого объекта, земельного участка с обоснованием отказа.

### **2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

#### **2.2.1. Специалист администрации предоставляет консультации по следующим вопросам:**

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к заявителям на оказание услуги;
- о перечне документов, необходимых для присвоения или изменения нумерации жилого помещения;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

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

#### **2.2.3. Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.**

**2.2.4.** Специалист администрации Каптыревского сельсовета, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

**2.2.5.** Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

**2.2.6.** Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист администрации Каптыревского сельского поселения обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Консультации могут носить также публичный характер.

Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.

**2.2.7.** В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2.2.8.** Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

**2.3.2.** Постановление или отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения нежилого объекта, земельного участка направляются заявителю.

**2.3.3.** Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону.

**2.3.4.** Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

**2.3.5.** Время консультирования – до 15 минут.

### **2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и подтверждение нумерации жилого помещения, нежилого объекта, земельного участка на территории Каптыревского сельсовета» в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;
- не представления документов согласно перечню, определенному подпунктом 2.5. настоящего административного регламента;
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

### **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним:**

- а) Заявление: о присвоении (изменении), адреса объекту недвижимости. (Приложение 2) о подтверждении адреса объекту недвижимости. (Приложение 3)
- б) С заявлением о присвоении, изменении подтверждении адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

#### **2.5.1. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса земельному участку:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

#### **2.5.2. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса индивидуальному жилому дому:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

#### **2.5.3. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса зданию, сооружению:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),

г) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

**2.5.4. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:**

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

**2.5.5. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах - отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:**

- а) выкопировка из поэтажного плана,
- б) выписка из лицевого счета,
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

**2.5.6. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное жилое помещение;
- в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**2.5.7. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:**

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**2.5.8. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса гаражу:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**2.5.9. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса сооружению - линейному объекту:**

- а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения - линейного объекта;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- г) правоустанавливающие документы на сооружение – линейный объект;
- д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**2.5.10. Для присвоения (изменения), подтверждения адреса незавершенному строительством**

### **объекту капитального строительства:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- г) разрешение на строительство (при наличии).

**2.5.11.** Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в администрацию Каптыревского сельсовета в соответствии с действующим законодательством.

### **2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.5 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества ;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

**2.7.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

**2.8.1.** Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, (изменение), подтверждение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

**2.8.2.** Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

**2.8.3.** Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

### **2.9. Требования к помещениям.**

- Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

- У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

- Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

## **3. Административные процедуры.**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача документов;
- отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения и направление его Заявителю.
  - регистрация и выдача постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении адреса.

Приложение № 1 - блок - схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению (изменению), подтверждению нумерации жилых помещений, нежилых объектов, земельных участков на территории Каптыревского сельсовета.

### **3.2. Прием заявления и представленных документов.**

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения, изменения, подтверждения адреса объекту недвижимости.

**3.2.2.** Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:
  - в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - документы не исполнены карандашом.
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);
- 4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

**3.2.3.** Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление специалисту администрации заявления с приложением комплекта документов.

Специалист администрации в течение 20 календарных дней после представления Заявителем заявления с приложением необходимых документов, готовит проект Постановления и проводит его согласование в установленном порядке.

**3.3.1.** Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

- 1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);
- 2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

**3.3.2.** При наличии оснований, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении), подтверждении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

**3.3.3.** Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

### **3.4. Подготовка постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса.**

**3.4.1.** Основанием для начала предоставления административной процедуры является подготовленный проект Постановления.

**3.4.2.** Специалист администрации, в установленном порядке, проводит согласование проекта Постановления и с приложенными документами представляет его на подпись Главе Каптыревского сельсовета. Глава Каптыревского сельсовета в течение трех дней рассматривает документы и подписывает Постановление.

**3.4.3.** В случае отказа в подписании проекта Постановления все материалы возвращаются Специалисту. Специалист в течение двух календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе Каптыревского сельсовета.

В течение трех календарных дней после регистрации - Постановление направляется Заявителю.

**3.4.4.** Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса.

**3.4.5.** Подготовленное постановление администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации поселения.

**3.5. Регистрация и выдача постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.**

**3.5.1.** Регистрацию постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

**3.5.2.** Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

**3.5.3.** Второй экземпляр постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Каптыревского сельсовета.

**3.5.4.** Время выдачи заявителю лично постановления администрации Каптыревского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

**3.6. Отказ в присвоении (изменении) нумерации жилого помещения, нежилого объекта, земельного участка и направление его Заявителю.**

Сообщение об отказе в присвоении или изменении нумерации жилого помещения, нежилого объекта, земельного участка должно содержать основания отказа согласно подпункту 2.4. Сообщение об отказе направляется Заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом администрации Каптыревского сельсовета осуществляется Главой Каптыревского сельсовета, а также уполномоченными им должностными лицами сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность и полноту их оформления;
- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1. Информация о праве заявителей.**

Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решение, действие или бездействие муниципального служащего или должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;
- решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

**5.3.1.** В письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном 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.

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

**5.3.3.** Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.3.4.** Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3.5.** В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**5.3.6.** В случае, 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.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

- Поступившие в Администрацию Каптыревского сельсовета в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.

- Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема.

#### **5.5. Права заявителя на получение информации**

**5.5.1.** Получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления.

**5.5.2.** Отказаться от получения информации о деятельности и органов местного самоуправления.

**5.5.3.** Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен.

**5.5.4.** Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации.

**5.5.5.** Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

#### **5.6. Адреса для направления жалобы**

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

Электронный адрес: E-mail: [kaptrevo\\_selo@mail.ru](mailto:kaptrevo_selo@mail.ru)

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы:**

Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным



полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:**

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Каптыревского сельсовета, предоставляющей 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### **5.9. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 7) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Каптыревского сельсовета.