**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.02.2018 № 31**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Черновского сельского поселения от 20.10.2011 № 72 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Черновского сельского поселения», администрация Черновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов» (Приложение).

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Черновского сельского поселения [www.chernovskoe-sp.ru](http://www.chernovskoe-sp.ru)., вступает силу с момента подписания.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Черновского сельского поселения С.М. Кулаков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Черновкого сельского поселения

от 26.02.2018 года № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов» (далее — административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения **Положения о газификации индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов  от 26 февраля 2018 года №** **5**, администрацией муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края (далее – администрация) при включении граждан в реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов.

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

Предоставление муниципальной услуги  осуществляется администрацией муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу**

1.3.1. Место нахождения органа: 617090, Пермский край, Большесосновский район, с. Черновское, ул. Кирова, д.10.

1.3.2. График работы администрации МО Черновское СП:

- Понедельник – пятница 09.00 – 17.00

- Обед 13.00 –14.00.

- Суббота, Воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Часы работы муниципальных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу**

1.4.1. Электронная почта администрации: [acspos@yandex.ru](mailto:acspos@yandex.ru).

1.4.2. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования:

- Глава МО (34257)2 -31-80, специалист (34257)2-31-83.

**1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.5.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.5.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.5.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.5.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.5.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.5.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

**1.6. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет**

1.6.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

— о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на включение в реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов, расположенных  на территории муниципального образования Черновское сельское поселение  Большесосновского муниципального района Пермского края;

— форма заявления о включении в реестр собственников земельных участков нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов, расположенных  на территории муниципального образования Черновское сельское поселение  Большесосновского муниципального района Пермского края (Приложение № 2);

— перечень документов для получения муниципальной услуги;

— график работы администрации;

— номера телефонов администрации;

— номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования Черновское сельское поселение  Большесосновского муниципального района Пермского края в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Черновское сельское поселение  Большесосновского муниципального района Пермского края в сети Интернет, размещаются следующие материалы:

—   перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

—   текст административного регламента с приложениями.

**1.7. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

— ОАО «Газпром газораспределение Пермь»;

— Филиалом ГУП «Нытвенская БТИ».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Включение граждан в реестр собственников земельных участков, в качестве нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги  осуществляется администрацией муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края. Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации МО.

**2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги  является: письменно или в электронном виде информирование заявителей путем направления решения о включении (отказе о включении) в реестр собственников земельных участков на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края, нуждающихся в газификации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в газификации должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через двадцать семь дней со дня представления указанных документов в администрацию.

2.4.2. Уполномоченное должностное лицо не позднее чем через три дня со дня принятия решения о включении в реестр или об отказе, о включении выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление документ, подтверждающий такое решение.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

-Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

- Устав муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края;

- Решение Совета депутатов «Об утверждении Положения о газификации индивидуальных жилых домов,  расположенных на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края» № 5 от 26 февраля 2018года.

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

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на газификацию индивидуальных жилых домов обращаются в администрацию с заявлением (Приложение № 2).

2.6.3. К заявлению (приложение № 2) прилагаются следующие документы:

— копия паспорта заявителя (собственника жилого дома);

— копия правоустанавливающего документа на жилой дом, либо (при отсутствии свидетельства о регистрации) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, решение о предоставлении жилого помещения);

— копия правоустанавливающего документа  на земельный участок;

— согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);

Одновременно с копиями документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Администрация муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края при необходимости запрашивает в установленном порядке следующие документы:

— документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

— характеристику жилой площади (выписка об основных характеристика объекта недвижимости из ЕГРН).

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление и документы, указанные в п.2.6.3.

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ, контактный телефон.

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано:

- не представлены документы, предусмотренные п.2.6 Административного регламента;

- в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

А) доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий:

Б) законным представителем (опекун, попечитель):

1)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается  в случае, если:

— представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов;

— представлен неполный комплект документов, подтверждающий право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в газификации индивидуальных жилых домов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления  муниципальной услуги**

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационных стендах  в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

— форма заявления о включение граждан в реестр собственников земельных участков, в качестве нуждающихся в газификации (Приложение № 2);

— график работы специалиста, уполномоченного осуществлять муниципальную услугу;

— номера телефонов администрации;

— номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

— адрес официального сайта муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показатели  доступности муниципальной услуги:

— информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте муниципального образования Черновское сельское поселение Большесосновского муниципального района Пермского края;

— наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

— время оказания услуги – не более 30  дней;

— услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

— соответствие требованиям административного регламента;

— соблюдение сроков предоставления услуги;

— количество обоснованных жалоб.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявлений и представленных документов;

- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

- принятие решения о включение, либо о невозможности включения граждан в реестр собственников земельных участков, в качестве нуждающихся в газификации;

- выдача оформленного решения заявителю;

- включение (при положительном решении) гражданина в Реестр собственников земельных участков, нуждающихся в газификации.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление его в канцелярию администрации. Заявление о принятии заявителя на учет регистрируется и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель при обращении к специалисту канцелярии представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение пятнадцати  минут.

3.2.4. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

**3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие**

На основании заявления и предоставленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней делает запрос в организации (при необходимости), оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

**3.5. Выдача оформленного решения заявителю**

3.5.1. Решение о включении, либо о невозможности включения граждан в реестр собственников земельных участков, в качестве нуждающихся в газификации должно быть принято администрацией МО Черновское СП по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов;

3.5.2. Принятые на учет граждане включаются в Реестр собственников земельных участков на территории муниципального образования Черновское сельское поселение, нуждающихся в газификации (Приложение 3)

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется руководителем исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

**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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1.  Персональная ответственность исполнителей муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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.

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 (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации,  нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.2. Судебное обжалование.**

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина по его жалобе в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.