**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2021 № 96

ст-ца Незамаевская

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Незамаевского сельского**

**поселения Павловского района от**

**01 марта 2017 года № 28 «Об утверждении**

**административного регламента исполнения**

**муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального контроля за сохранностью**

 **автомобильных дорог местного значения**

 **в границах населенных**

**пунктов поселения»**

# В соответствии с Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения", Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», Постановлениями Правительства РФ от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373» и от 13 июня 2018 года № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района от 01 марта 2017 года № 28 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» следующие изменения:

1) подраздел 1.4 раздела 1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

 «Законом Краснодарского края от 7 июня 2001 г. № 369-КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края».;

«Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского кра

2) раздела 1 Административного регламента дополнить пунктом 1.4.1. следующего содержания: «1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в пункте 1.4 настоящего Регламента, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.»;

3) в подраздел «Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:» пункта 1.6. раздела 1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания: «- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;»;

4) подпункты 6 и 7 пункта 1.7. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции: «6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень; 7) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;»;

5) раздел 1 Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (далее - Административный регламент) дополнить пунктом 1.10. следующего содержания: «1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.10.1.  Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностным лицом в ходе проверки лично у проверяемого индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, личность представителя индивидуального предпринимателя;

- доверенность представителя индивидуального предпринимателя;

- договоры на выполнение работ или услуг, заключенные индивидуальным предпринимателем на осуществление хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

- согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

- разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

- акты выполненных работ;

- акты предыдущих проверок;

- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностным лицом в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, личность представителя юридического лица;

- доверенность представителя юридического лица;

- служебные (должностные)инструкции (должностной регламент) руководителя, уполномоченного должностного лица;

- приказ о назначении на должность руководителя, уполномоченного должностного лица;

- устав юридического лица (хозяйствующего субъекта);

- договоры на выполнение работ или услуг, заключенные юридическим лицом на осуществление хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

- согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

- разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

- акты выполненных работ;

- акты предыдущих проверок;

- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.»

6) раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 1.11 следующего содержания: «1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем при проведении муниципального дорожного контроля:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.».

 7) пункт 2.1 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.1. Информация об исполнении муниципальной функции доводится до сведения заявителей на личном приеме в Администрации, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, размещается на Интернет-сайте администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, размещается на информационных стендах в здании администрации Незамаевского сельского поселения, а так же размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http: genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края: www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации;

по телефонам 8 (861 91) 38256, 38157;

по электронной почте: nezamayadmin@mail.ru;

на официальном сайте администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района http: nezamaevskoesp.ru;

на информационных стендах.

2.1.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо администрации, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо администрации.

2.1.4. Индивидуальное письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи) осуществляется направлением письменного ответа на адрес, указанный заявителем, или электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times№ewRoma№, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.».

8) исключить абзацы 3-5 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

9) пункт 3.1. раздела 3 Административного Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

проведение плановых (рейдовых) осмотров.»;

10) исключить абзац 2 подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента;

 11) дополнить раздел 3 Административного регламента подразделами 3.6 - 3.7 следующего содержания:

 «3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая Администрацией.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.»;

3.6.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.6.5. В соответствии с федеральным законом мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Администрацией государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.6.6. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 3.6.4. настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления муниципального образования Незамаевского сельского поселения Павловского района Краснодарского края.

3.6.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 49 настоящего административного регламента.

3.6.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых (рейдовых) осмотров является плановое (рейдовое) задание, оформленное Администрацией в соответствии с нормативным регулированием в соответствующей сфере муниципального контроля.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.».

12) исключить приложение №1 к Административному регламенту;

13) раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления при осуществлении муниципальной функции.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.1. Действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Орган муниципального контроля при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.5. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.7. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля.

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт органа муниципального контроля, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа муниципального контроля (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

6.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений 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; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.4. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3 - 5.7 раздела V настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в установленном порядке.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) муниципального служащего - главе Незамаевского сельского поселения Павловского района;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления - главе Незамаевского сельского поселения Павловского района.

Сроки рассмотрения жалобы

6.8. Письменное обращение (жалоба), поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, глава поселения (заместитель главы администрации поселения) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, орган местного самоуправления:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

7. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного главой поселения или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

7.1. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на сайте администрации Незамаевского сельского поселения Павловский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http:// https://nezamaevskoesp.ru/и на информационных стендах, расположенных на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Незамаевского сельского

поселения Павловского района И.Г. Рябченко