



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2013

№ 167

ст-ца Стародеревянкoвская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Получение ордера (разрешение)  
на производство работ, связанных с разрытием земель общего  
пользования на территории Стародеревянкoвского сельского поселения  
Каневского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Уставом Стародеревянкoвского сельского поселения Каневского района,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «получение ордера (разрешение) на производства работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Стародеревянкoвского сельского поселения Каневского района» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Стародеревянкoвского сельского поселения (Дыкань) обеспечить обнародование настоящего постановления и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети Интернет на странице Стародеревянкoвского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Стародеревянкoвского сельского поселения Каневского района.

4. Настоящее постановления вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Стародеревянкoвского сельского  
поселения Каневского района

С.А. Гопкало



Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «получение ордера (разрешение)  
на производства работ, связанных с разрытием земель общего  
пользования на территории Стародеревянковского сельского поселения  
Каневского района»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «получение ордера (разрешение) на производства работ, связанных с разрытием земель общего пользования на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района» (далее по тексту административный регламент), определяет порядок получения ордера (разрешения) на производства работ связанных с разрытием земель общего пользования на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее по тексту ордер).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется экологом администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее по тексту специалистом) по адресу: ул. Красная 132 ст. Стародеревянкавская.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача «ордера»;
- отказ в выдаче «ордера».

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.



1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в кабинете землеустроителей администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- на информационном стенде администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 64-2-57,64-2-60.

2.1.3. На информационном стенде администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- 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, администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился



гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителем, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги, в случае приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения общего отдела.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителем при обращении к уполномоченному специалисту указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе, направляется специалистом заявителю письмом с уведомлением по почте, по адресу указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в кабинете уполномоченного специалиста или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

2.3.2. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 353720, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская,



ул. Красная, 132.

- электронный адрес – [adsso@mail.ru](mailto:adsso@mail.ru)

2.3.3. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, по телефону: 64-2-57.

2.3.4. Консультации представляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Рабочие дни:

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут. 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

- заявление на имя главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в произвольной форме, на производство соответствующих работ с обязательным указанием вида работ, указанием полных реквизитов заказчика или подрядчика, сроки выполнения работ, обеспеченность



материалами и техникой;

- схема участка проведения работ в масштабе проекта с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурация ограждений, место складирования материалов и грунта, размещение бытового городка;

- схема организации движения при закрытии участка дороги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

- наличие договоров со специализированными предприятиями на восстановление поврежденных объектов с указанием срока завершения работ и ответственности сторон при несоблюдении договорных обязательств, кроме случаев восстановления поврежденных объектов своими силами;

- наличие договора со специализированным предприятием на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ в течение двух лет со дня восстановления элементов благоустройства, с указанием ответственности сторон при несоблюдении договорных обязательств договора.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

## 2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.9.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.9.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами



(стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги:

- прием документов,
- рассмотрение заявления,
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, выдачи «ордера», либо отказ в выдаче «ордера».

#### 3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием



заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой либо заместителем главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее – глава, заместитель) заявления.

3.3.2. Глава, заместитель наносит резолюцию на заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту – исполнителю по заявлению.

3.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 1 рабочего дня с момента приема заявления.

### 3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист передает проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4.3. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте с уведомлением.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.



### 3.5. Выдача ордера.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит ордер и передает ее в порядке делопроизводства главе на подпись.

3.5.2. Глава, заместитель подписывает ордер и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.3. Уполномоченный специалист регистрирует ордер в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.4. Уполномоченный специалист, подготовленный ордер выдает на руки заявителю.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Заместитель главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия),



принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу ордера, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги;

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. 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 администрации, предоставляющей 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.

5.2. 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Стародеревянковского сельского поселения и в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.3.2 раздела 2 настоящего регламента. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Стародеревянковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации Стародеревянковского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты администрации Стародеревянковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Стародеревянковского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Стародеревянковского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Стародеревянковского сельского поселения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Стародеревянковского сельского поселения 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела по юридической работе  
и муниципальному контролю  
администрации Стародеревянковского  
сельского поселения Каневского района

Н.А. Ромашов