

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2012  
пос.Романовка

№ 124

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «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 Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан» (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга («Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан») предоставляется администрацией МО «Романовское сельское поселение» (далее – Администрация) по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

#### **1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» осуществляющей муниципальную услугу:

188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18кв.3,4.

1.3.2. Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.3.3. Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

#### **1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.4.1. Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

1.4.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».

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

1.6.4. 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.

1.6.5. 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.

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

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

1.6.8. Для получения услуги физические лица представляют в общий отдел администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

### **1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.7.1. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: sekretar@romanovka.ru
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

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

1.8.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- Почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, справочные телефоны, графики работы структурных подразделений, осуществляющих консультирование и прием заинтересованных лиц;
- Процедура предоставления муниципальной услуги либо в текстовом виде, либо в виде блок-схемы;
- Требования, предъявляемые к письменному обращению в Администрацию;
- Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8.2. На официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет размещается постановление с текстом административного регламента с приложениями.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Администрацией МО «Всеволожский район Ленинградской области»;
- Советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение»;
- Организациями и предприятиями, расположенными на территории поселения, оказывающими содействие при предоставлении муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

Муниципальная услуга «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных организаций и граждан» осуществляется должностными лицами администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам письменных (устных) ответов на поступившие в Администрацию обращения, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Письменные обращения на имя главы администрации или его заместителя, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Регистрация обращений осуществляется специалистами общего отдела в единой системе документооборота.

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

- статья 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Романовское сельское поселение».
- Постановление главы администрации от 10.05.2012 № 90 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»

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

Поступившие письменные обращения на имя главы администрации или его заместителя, а также обращения направленные по информационным системам общего пользования подлежат регистрации при наличии следующих сведений:

- наименование Администрации, либо должность соответствующего лица на чье имя подается обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес обратившегося лица, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- содержание обращения;
- личная подпись гражданина, либо уполномоченного лица обратившейся организации;
- дата обращения.

Для получения муниципальной услуги в устной форме или получения письменного ответа на руки заинтересованные лица должны иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заинтересованного лица (доверенность).

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае:

- обращение не поддается прочтению.

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

а) в письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения;

б) в письменном обращении, в том числе в обращении, направленном по информационным системам общего пользования, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

е) по вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

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

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

## **2.10. 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 десяти минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

## **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.

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

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.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

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

#### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», 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.

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

### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема - приложение к Административному регламенту).**

- прием и регистрация от заявителя обращения и представленных документов;
- Регистрация поступившего письменного обращения заинтересованного лица;
- Направление письменного обращения главе администрации или должностному лицу его заменяющему;
- Направление письменного обращения в соответствии с резолюцией главы руководителю структурного подразделения;
- Рассмотрение и подготовка ответа руководителем или специалистом структурного подразделения на письменное обращение;
- Подписание ответа главой администрации;
- Направление ответа заинтересованному лицу.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление специалисту общего отдела администрации обращения заинтересованных организаций и граждан.

3.2.2. Заявление принимается в течение десяти минут.

3.2.3. Регистрация письменных обращений осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан в базе электронного документооборота в срок до 3 дней с момента получения.

### **3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.**

3.3.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

#### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

3.4.1. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

3.4.3. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.4.4. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 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 специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами 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 иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение», оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии ответственного специалиста, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность специалиста.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



### Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке ответов на поступившие в администрацию МО «Романовское сельское поселение» обращения заинтересованных лиц

