

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2012
пос.Романовка

№ 154

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей. Определяет срок и последовательность действий администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) в процессе предоставления данной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» предоставляет муниципальную услугу в помещении администрации по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, дом 18кв.3,4.

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.

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

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

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

Информация об оказании Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на официальном Интернет - сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».

1.5. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

-оказывать услугу в установленном регламентом порядке и сроки.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства»

2.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальным служащим (далее – специалистом) администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- качественное и своевременное рассмотрение письменных и устных обращений и заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию;

- в случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся заявителю направляется отказ в рассмотрении письменного обращения;

- если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя;

- в полном объеме услуга по устным обращениям заявителей предоставляется без предварительной записи в день обращения, если для полноты ее оказания не требуется содействие организаций участвующих в процессе предоставления данной услуги в качестве источников документов и информации. В иных случаях, срок предоставления услуги в полном объеме зависит от сроков предоставления необходимой документации и информации, организациями, участвующими в процессе оказания данной услуги;

- обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры.

2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14 ФЗ;

Федеральный закон № 209 от 24.07.2007г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Областной закон «О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области» от 30.04. 2009 года № 36 –оз;

Указ Президента РФ от 15.05.2008г. № 797 «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности: а) развитие инфраструктуры, поддержки малого, среднего предпринимательства, в том числе создание промышленных парков и бизнес – инкубаторов; б) реализация программ развития малого и среднего предпринимательства;

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав МО «Романовское сельское поселение».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 188670, п. Романовка д.18, кв.3

Контактный телефон: 8 (813-70) 60-655, 60-880.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru

График приема: понедельник с 9 час 00 мин. до 13 час 00 мин., с 14 час 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на безвозмездной основе.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе заявитель указывает:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.10. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации МО лично или по телефону.

2.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

2.12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется если:

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

- в обращении не указаны: фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.14. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся лицу в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.15. 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 20 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

2.17. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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".

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления;
- график работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. 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.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных (действий) процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение письменных и устных обращений;
- анализ тематики поступивших обращений;
- переадресация обращения на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя к специалисту Администрации МО лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги по информированию и консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства, консультирования проводит специалист Администрации МО в соответствии с графиком приема в порядке очередности.

3.1.4. Специалист, ведущий личный прием, обязан внимательно выслушать вопрос заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

3.1.5. Специалист принимает все необходимые меры для ответа заявителю, используя информационные ресурсы администрации МО, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.1.6. Если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию работы специалиста, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.1.7. Во время личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.8. Результатом приема является информирование по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

3.1.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с письменным заявлением в Администрацию МО или поступление обращения заявителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению (приложение № 1 к регламенту).

3.1.10. Обращение подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт Администрации, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3.1.11. Письменное обращение, поступившее в Администрацию МО, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

3.1.12. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляет специалист Администрации МО в соответствии с резолюцией руководителя.

3.1.13. Специалист при рассмотрении обращений заявителей обязан:

-разъяснять вопросы по информированию и консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей;

-своевременно сообщать заявителям о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения в письменной форме за подписью руководителя;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.1.14. В процессе рассмотрения обращения по существу специалист вправе:

-запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления района, организациях, учреждениях;

-приглашать обратившихся граждан для личной беседы, в случае отказа гражданина, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на недостаточность информации, обусловленной неявкой гражданина.

3.1.15. Результатом рассмотрения обращения является:

- подписанный главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию по интересующему вопросу.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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 главой администрации поселения.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями 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.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

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 МО «Романовское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию МО «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 МО «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 специалиста, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность специалиста.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес главы администрации МО «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 (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, 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.

Приложение № 1 к регламенту

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____
с целью _____
Ответ прошу направить посредством _____

Дата

Подпись

**Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении информации, проведении консультирования

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления (запроса)

Передача заявления (запроса) главе администрации или лицу его замещающему для рассмотрения и резолюции

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка сопроводительного письма и запрашиваемой информации

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги