



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2018 года  
с.Краснофлотское

№ 57

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача бытовой характеристики на гражданина»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Краснофлотского сельского поселения администрация Краснофлотского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовой характеристики на гражданина» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

**Глава администрации  
Краснофлотского сельского поселения**

**Ю.Г. Юркевич**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовой характеристики на гражданина»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача бытовой характеристики на гражданина» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Краснофлотского сельского поселения с физическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Краснофлотского сельского поселения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Краснофлотского сельского поселения (далее – администрация поселения) Отдельные административные процедуры выполняют: глава Краснофлотского сельского поселения (далее – глава поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача бытовой характеристики (далее – характеристика).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – заведующему сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Краснофлотского сельского поселения.

- в письменном виде, в том числе посредством почтовой или электронной связи в

адрес администрации Краснофлотского сельского поселения.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя на личном приеме,
- зарегистрированное обращение,
- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение пишется на имя главы поселения.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения с указанием цели получения характеристики (для предъявления по месту учебы, работы, в медицинское учреждение, в органы внутренних дел, в суд и т.д.);
- сведения об образовании (дату окончания учебного заведения, наименование учебного заведения);
- сведения о месте работы и занимаемой должности;
- семейное положение;
- личную подпись заявителя;
- дату написания заявления.

2.10. К письменному обращению дополнительно прилагаются:

1) заявителем:

- копия паспорта заявителя,
- копия первой страницы и страницы с последней записью трудовой книжки (для неработающих граждан).

В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в

том числе в форме электронного документа. Данный пункт не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2) документы, запрашиваемые должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании межведомственного запроса:

- копия документов об образовании,
- справка с места работы (для трудоустроенных граждан),
- информация о семейном положении.

2.11. При устном обращении на личном приеме заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего раздела регламента.

Для сокращения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.10 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;
- 2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;
- 3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- 4) невозможность установления содержания представленных документов.

2.13. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
- 2) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.10 настоящего раздела регламента;
- 3) предоставление в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.10 настоящего раздела регламента совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.15. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.16. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,
- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,
- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,
- наличие посадочных мест для заявителей,
- наличие места для заполнения запросов,
- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования, контактные телефоны.

2.19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки рассмотрения заявлений;
- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги, включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения к главе поселения, к заведующему сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения а также в письменном виде.

4) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется главой поселения, заведующим сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Краснофлотского сельского поселения при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 3) предоставление муниципальной услуги.

#### **1. Административная процедура «*Прием и регистрация документов от заявителя*»**

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,
- устное обращение заявителя на личном приеме.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заведующий сектором организационной и

кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения. Отдельные административные действия выполняет глава администрации поселения .

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Красногвардейского сельского поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения выполняет следующие административные действия:

- при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя,

- регистрирует письменное обращение в течение трех календарных дней с момента поступления,

- в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, главе администрации Краснофлотского поселения.

1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

1.9. При устном обращении на личном приеме заявитель представляет документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента, непосредственно специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения. Максимальный срок административной процедуры – 20 минут.

1.10. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений, обращений граждан.

## **2.Административная процедура «Установление наличия права на получение муниципальной услуги».**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- зарегистрированное обращение заявителя,
- поступление устного обращения заявителя на личном приеме.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим

административную процедуру, является специалист администрации Краснофлотского сельского поселения.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверившись, что:

- представлены все требуемые документы;
- документы подписаны;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, почтовый адрес написаны полностью;

2) в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Краснофлотского сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае, если обращение, указанное в пункте 2.4 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- специалист администрации Краснофлотского сельского поселения готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению, подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

- регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. По результатам административной процедуры специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 второго раздела настоящего регламента.

2.9. При принятии решения об отказе:

- специалист администрации Краснофлотского сельского поселения готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно

содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

- регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 7 календарных дней.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня с момента регистрации обращения.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и журнале регистрации заявлений, жалоб, предложений граждан при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административная процедура «*Предоставление муниципальной услуги*».

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 второго раздела настоящего регламента.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист администрации Краснофлотского сельского поселения. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения.

3.3. Уполномоченное должностное лицо – специалист администрации Краснофлотского сельского поселения:

1) В соответствии с представленной информацией готовит проект характеристики.

Характеристика включает в себя следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого составляется характеристика,
- дата рождения,
- место рождения,
- адрес регистрации и место фактического проживания,
- образование, в том числе наименование учебного учреждения и год его окончания,
- место работы и занимаемая должность или отсутствие постоянного места работы, род занятий,
- семейное положение,
- поведение в быту,
- взаимоотношения в семье (при наличии семьи).
- взаимоотношения с соседями по месту проживания, с односельчанами,
- имеющаяся информация о наличии или отсутствии административных

правонарушений,

- черты характера,
- имеющиеся вредные привычки, склонность к вредным привычкам,
- имеющаяся информация о наличии или отсутствии увлечений, интересов, хобби,
- место предъявления характеристики.

С целью подготовки проекта характеристики должностное уполномоченное лицо имеет право получать требуемую информацию в личной беседе:

- от заявителя,
- от уполномоченного участкового полиции о наличии или отсутствии административных правонарушений,
- от знакомых с заявителем граждан о его поведении и взаимоотношениях в семье.

2) В порядке делопроизводства направляет проект характеристики в двух экземплярах на подпись главе поселения.

3) Направляет подписанную характеристику для регистрации.

3.4. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения регистрирует подписанную характеристику и направляет один её экземпляр по почтовому адресу, второй экземпляр подшивается в «Дело». Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Характеристика может быть вручена специалисту администрации Краснофлотского сельского поселения заявителю на личном приеме. В этом случае заявитель расписывается в получении характеристики в журнале по предоставлению муниципальных услуг с обязательным проставлением даты получения характеристики.

3.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан, в журнале предоставления муниципальных услуг.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема документов,
- о сроках предоставления муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;
- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.
- соблюдать права и законные интересы заявителя,
- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,
- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,
- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

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

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснофлотского сельского поселения, предоставляющую

муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Красногвардейского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактными телефонам:

Глава Краснофлотского сельского поселения: (06551) 98544;

Специалист администрации Красногвардейского сельского поселения: (06551) 98544.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.