



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июля 2016 года

№ 63

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"О порядке уведомительной регистрации заключения
и расторжения трудовых договоров, заключаемых между
работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работниками"*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками". (Прилагается)
2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Угловского сельского совета –
глава администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

Утвержден
постановлением администрации
Угловского сельского поселения
от 06 июля 2016 года № 63

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на основании ст.ст. 56, 57, 67, 303 Трудового кодекса Российской Федерации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, проживающие на территории муниципального образования Угловское сельское поселение, выступающие в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Угловского сельского совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Органом, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами с работниками, является администрация Угловского сельского поселения.

Место нахождения администрации Угловского сельского поселения:

Адрес: 298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, д.68

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: (06554) 51-6-33

Адрес официального сайта администрации Угловского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.угловский.совет.ру

Адрес электронной почты администрации Угловского сельского поселения: Uglovoe_sovet@mail.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуально устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом. Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения обратившегося лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации через средства массовой информации, официальный сайт администрации поселения, официальный сайт администрации, с использованием Портала.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации.

1.6. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте поселения размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Угловского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является:

- получение заявителем двух экземпляров зарегистрированного трудового договора и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;
- получение заявителем экземпляра трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня с момента подачи заявления. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) при регистрации факта заключения трудового договора:

- заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт работодателя при его личном обращении в администрацию (предъявляется для проверки регистрации по месту жительства);
- копия паспорта работника;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе работника (и его копию);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на работника (и его копию);
- оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем), и 1 экземпляр копии трудового договора, который остается в администрации, осуществляющей регистрацию;

б) при регистрации факта прекращения трудового договора работодателем:

- заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт заявителя;
- трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);
- копия паспорта работника;
- копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора;

Подлинники вышеназванных документов представляются для сличения с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги услуг организаций.

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в подпункте 1.4 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Качественной признается муниципальная услуга, предоставляемая в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, а также при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение доступа заявителей к информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности информирования о ходе и результате рассмотрения заявления по электронной почте;

- размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте администраций районов, на официальном сайте администрации поселения;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- правовая оценка трудового договора;
- принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо регистрация факта прекращения трудового договора;
- регистрация и выдача трудового договора, заключенного (прекращенного) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет правильность составления трудового договора и предоставленных документов.

3.2.3. Достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах, заявитель подтверждает личной подписью и отметкой в журнале регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц.

3.3. Правовая оценка трудового договора:

3.3.1. Трудовой договор, представляемый для уведомительной регистрации, должен быть оформлен в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.2. Тексты трудового договора должны быть написаны разборчиво, подписи сторон иметь расшифровку.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не допускаются.

3.3.3. По результатам проверки, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист:

- рекомендует заявителю исключить, изменить или дополнить указанные условия с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных правовых актов).

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

3.4. Принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо регистрации факта прекращения трудового договора:

- регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа;
- регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал прекращения трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора.

3.5. Описание результата предоставления заявителям муниципальной услуги. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является:

- получение заявителем двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров работника и работодателя - физического лица и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;
- получение заявителем двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;
- получение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться следующим способом:

- на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7. Один экземпляр трудового договора (копия) остается в администрации для архивного хранения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер

(проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействий) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.5. 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.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администрации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.