ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, регистрация фактов их прекращения» (далее – муниципальная услуга) являются работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, работник (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация).

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 353552, станица Запорожская ул. Ленина 22.

Телефоны для справок: 8 (861 48) 77-346, 77-349.

Адрес электронной почты: zaporoz\_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.adm-zaporozhskaya.ru.

1.3.2. График приема заявителей:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48;

пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Информационной системе регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – Портал);

- посредством размещения информации на информационном стенде в Администрации.

Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация экономического развития администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудовых договоров, регистрация фактов прекращения трудовых договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов. При подаче заявления в электронной форме или направления заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - 5 рабочих дней со дня представления полного пакета документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=909C49B646805FFA37C29C8EC3DEB7736D9D51FBEAE6FC3682BC6DL3KBM) Российской Федерации;

2) Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=909C49B646805FFA37C29C8EC3DEB7736E9050F8E1B1AB34D3E9633EA49567263F6DD0CCEDD8LAKFM) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A11D849767BB03CE06EC49A88D016C0F69EE27F65F18BF0150D382641V92BI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A001B18BFE0F935D244654A7D0939B90FDB07BD361FCEDFC8C42B97F2B2CEA17473C95FF4D1047a8z8J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A11D849767BB03CE06EC49A88D016C0F69FE57D67F88BF0150D382641V92BI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение №1), о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение №2);

- трудовой договор в трех экземплярах, соглашение о расторжении трудового договора в трех экземплярах (в случае регистрации факта прекращения трудового договора);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя).

2.6.1. Каждый экземпляр трудового договора должен быть подписан работником и работодателем.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.1.;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя в другом муниципальном образовании.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления с пакетом документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором расположен Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Администрации включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- Административный регламент.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.13.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.13.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.13.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Липецка, на Портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством сети Интернет;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.2. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F332B07C18A428D50BBFE95DFC820CC19CF53806FDD9F533E414358D63DpBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. [Блок-схема](#Par425) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов;

- правовая оценка трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменного сообщения о выявлении таких условий представителям сторон, а также в Государственную инспекцию труда в Темрюкском районе;

- уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора;

- выдача заявителю зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о прекращении.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию;

- направление документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- подача заявления в электронной форме через Портал.

3.3.1.1. Специалист Администрации, ответственный за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров (далее – специалист), оценивает полноту предоставленного комплекта документов и соблюдение требований к ним, установленных [п.2.6.](#Par78), 2.6.1. Административного регламента.

3.3.1.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя, в соответствии с п. 2.15.2. Административного регламента. При технической возможности заявление в электронном виде может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

 В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Портал специалист регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов, предусмотренных п.2.6. Административного регламента.

3.4. Правовая оценка трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменного сообщения о выявлении таких условий представителям сторон, а также в Государственную инспекцию труда Липецкой области.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист проводит правовую оценку трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае обнаружения в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника, специалист готовит письменное заключение о выявленных нарушениях (далее – заключение) с предложением об их устранении. Заключение, подписанное руководителем Администрации, направляется сторонам, подписавшим трудовой договор, а также в Государственную инспекцию Темрюкского района.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом пакета документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является правовая оценка трудового договора, на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом правовая оценка трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.2. При проведении уведомительной регистрации трудового договора специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров следующие сведения:

- дата заключения трудового договора, срок его действия;

- данные представителей сторон.

3.5.3. Специалист ведет реестр трудовых договоров в электронном виде. В реестре указываются следующие данные:

- регистрационный номер;

- дата заключения трудового договора, срок его действия;

- данные представителей сторон.

3.5.4. Специалист проставляет на последнем листе трудового договора всех экземпляров: штамп о регистрации, регистрационный номер, дату регистрации и личную подпись.

3.5.5. Для проведения уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора специалист вносит соответствующую запись в журнал регистрации трудовых договоров, реестр трудовых договоров и делает отметку о прекращении на последнем листе трудового договора.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке трудового договора, факта прекращения трудового договора.

3.6. Выдача заявителю зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о прекращении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке трудовой договор, факт прекращения трудового договора.

3.6.2. Специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров сведения о выдаче заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров либо договоров с отметкой о прекращении с указанием даты получения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о прекращении.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Администрации либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- председатель Совета Запорожского сельского поселения Темрюкского района: 353551, станица Запорожская, ул. Ленина, 22, тел.: (886148) 77346;

- глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района: 353551, станица Запорожская, ул. Ленина, 22, тел.: (886148) 77346.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Липецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. [Жалоба](http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/324475) должна содержать:

- [наименование](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/8333/%D0%9D%D0%90%D0%98%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, [отчество](http://lingvostranovedcheskiy.academic.ru/381/%D0%9E%D0%A2%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E) (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и [почтовый адрес](http://official.academic.ru/18733/%D0%9F%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены [документы](http://dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/22356) (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Документы, подтверждающие доводы заявителя, предоставленные вместе с жалобой, заявителю не возвращаются, независимо от результатов рассмотрения жалобы.

5.5. Все жалобы, независимо от их формы, подлежат регистрации в журнале учета предложений, заявлений и жалоб не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы [должностное лицо](http://jurisprudence.academic.ru/7217/%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE), ответственное за рассмотрение жалобы, принимает [решение](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/4755) об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подписанный председателем Администрации, направляется заявителю в порядке делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если [текст](http://psychology.academic.ru/2534/%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится [вопрос](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/8118), на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или [обстоятельства](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/5396/%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%9E%D0%AF%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90), должностное [лицо](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/1025/%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE), ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного [правонарушения](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/2551/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D1%83%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) или [преступления](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/11672/%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A3%D0%9F%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся [материалы](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/1078/%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B) в органы прокуратуры.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г.Колодина