**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 12.05.2012 № 168-рг

г. Валдай

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 №1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

1. Утвердит прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального района".

2 Комитету экономического развития Администрации муниципального района обеспечить размещение административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [www.valdаyadm.ru](http://www.valdаyadm.ru/).

**Глава муниципального района В.М. Данилов**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 12.05.2012 № 168-рг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного

обслуживания населения в границах муниципального района»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального района (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной услуги (далее муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Валдайского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.3. Описание заявителей

Основанием для рассмотрения Администрацией Валдайского муниципального района (далее Администрация муниципального района) вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителей.

1.3.1.Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации (далее граждане), организации всех форм собственности (далее организации) и (или) индивидуальные предприниматели, направившие индивидуальные и коллективные обращения в Администрацию муниципального района или к руководителям Администрации муниципального района.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района, у специалиста отдела жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, строительства и энергообеспечения Администрации Валдайского муниципального района (далее отдела), на информационных стендах.

1.4.2. Место нахождения отдела жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, строительства и энергообеспечения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г.Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, 4 этаж, кабинет № 408.

Специалисты отдела жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, строительства и энергообеспечения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 08.00. – 17.00

вторник - 08.00. – 17.00

среда - 08.00. – 17.00

четверг - 08.00. – 17.00

пятница - 08.00. – 17.00

перерыв - 12.00. – 13.00.

1.4.3. Справочные телефон отдела: (81666) 2-05-81, факс (81666) 2-24-00.

1.4.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет: [**www.valdayadm.ru**](http://www.valdayadm.ru/), адрес электронной почты Администрации муниципального района: [**ertseva@mail.ru**](mailto:ertseva@mail.ru). Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц - (81666) 2-05-81.

1.4.5. Личный прием граждан, представителей организаций проводится в кабинете соответствующего руководителя Администрации муниципального района. График с указанием дней, часов и места проведения личного приёма граждан и представителей организаций руководителями Администрации муниципального района приведён в приложении 1 к административному регламенту.

1.4.6.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.4.6.1. Непосредственно в помещении Администрации муниципального района, на информационных стендах, в том числе личное консультирование специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

1.4.6.2. В электронных средствах массовой информации;

1.4.6.3. При обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

1.4.6.4. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области;

1.4.6.5. При обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

1.4.6.6. При письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Валдайского муниципального района Новгородской области. Структурное подразделение Администрации муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, строительства и энергообеспечения Администрации Валдайского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов;

направление письменного ответа заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.2.9 административного регламента;

устный ответ заявителю в ходе личного приема по существу поставленных в обращении вопросов;

письменное уведомление заявителя о переадресации его письменного обращения в другие органы государственной и муниципальной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данном обращении;

оставление обращений граждан без ответа или отказа в решении вопросов, поставленных в обращении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителями не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения и обоснованием необходимости его продления.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварийных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Обращения заявителей, поступившие в рабочие дни позже 17 часов и в выходные, праздничные дни, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.4.3. Направление уведомления заявителю о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по компетенции, если письменное обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации.

2.4.4. Ответ на устное обращение, поступившее в ходе личного приема, с согласия заявителя может быть дан устно во время личного приема (о чем делается запись в карточке и журнале личного приема руководителя).

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

Уставом Валдайского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не требуется.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация муниципального района не вправе требовать от заявителя представления каких-либо документов.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. При оформлении письменного обращения заявители в обязательном порядке указывают:

наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагают суть предложения, заявления, жалобы;

ставят личную подпись и дату.

2.7.2. Письменное обращение заявителя может поступить в виде личного письма его представителя, а также с официальным письмом органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Думы Валдайского муниципального района, прокуратуры и судебных органов.

2.7.3. Для юридических лиц рекомендуется оформлять письменные обращения на официальных бланках, содержащих обязательные реквизитыслужебного письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003:наименование юридического лица - автора документа в соответствии с учредительными документами; справочные данные об организации-авторе; дату документа, регистрационный исходящий номер документа, контактный телефон исполнителя. Обращение юридического лица в адрес Администрации муниципального района, руководителей Администрации муниципального района подписывается лицом, правомочным подписывать официальные документы организации.

2.7.4. Заявитель направляет обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому руководителю Администрации муниципального района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.7.5. Заявление может быть заполнено от руки и машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.6. Заявление на представление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в 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;

текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

2.9.1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении заявителя во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

2.9.2. В случае, если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя регистрируется в журнале учета обращений граждан. Максимальный срок регистрации запроса при личном обращении составляет 30 минут, при письменном обращении – в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием граждан осуществляется в приемной Заместителя Главы администрации муниципального района или в кабинете специалистов отдела жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, строительства и энергообеспечения Администрации Валдайского муниципального района.

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

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть направлены в Администрацию муниципального района почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на приём к Главе муниципального района, первому заместителю Главы, заместителям Главы администрации муниципального района в соответствии с графиком приема (приложение № 1).

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела при личном контакте с заявителем, а также с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу муниципальной услуги специалист отдела обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

времени приёма обращений;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Консультации и приём специалистами Администрации муниципального района граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации муниципального района, указанным в пункте 1.4.2 административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Состав и последовательность выполнения административных процедур:

прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений;

рассмотрение письменных обращений руководителями Администрации муниципального района (далее руководители Администрации) и направление их на рассмотрение исполнителям;

рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

подписание письменных ответов заявителям руководителями Администрации;

организация уведомления заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры (включая обращения, представляемые в электронной форме). Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры. Требования к порядку выполнения административной процедуры (включая особенности ее выполнения в электронной форме), продолжительность и максимальный срок ее выполнения. Критерии принятия решений. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Способ фиксации результата

3.2.1.Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений

Основанием для начала административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения заявителя в адрес Администрации, руководителей Администрации любым из вышеуказанных способов.

Прием, первичная обработка письменных обращений граждан осуществляется уполномоченными лицами комитета по организационным и общим вопросам.

Уполномоченные лица, ответственные за прием и регистрацию письменных обращений:

проверяют правильность адресования обращения и целостность упаковки;

пересылают по принадлежности документы, поступившие не по адресу;

вскрывают конверты, проверяют наличие в них обращений, документов и материалов, приложенных заявителем в подтверждение своих доводов. Конверт сохраняют и скрепляют с письменным обращением в случае, если только по нему можно установить почтовый адрес заявителя и дату обращения;

составляют акт на письменные обращения, поступившие без указанных заявителем документов и материалов, а также на обращения, поступившие с вложениями, не установленными законодательством Российской Федерации;

отделяют от письменного обращения поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю;

отделяют от остальных обращения, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности, странный запах, цвет, в конверте которых прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок, гранулы и т.д.). Работа с ними осуществляется на основании специальных инструкций;

при доставке письменного обращения лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) обращения при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления обращения в Администрацию муниципального района, номером кабинета и телефоном уполномоченного лица, принявшего обращение, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению обращения заявителя.

Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок исполнения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

После регистрации к повторным обращениям прикрепляются все ранее поступившие обращения и материалы по их рассмотрению.

Зарегистрированные обращения незамедлительно подлежат направлению руководителям Администрации согласно распределению обязанностей.

Обращения, поступившие на имя руководителей Администрации, с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату. В случае, если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

Письма, не имеющие характер обращения (бессмысленные по содержанию), направляются в архив с отметкой «в дело».

Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

Конечным результатом административной процедуры прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений является присвоение обращению регистрационного номера и внесение данного обращения в журнал регистрации письменных обращений  граждан.

3.2.2. Рассмотрение письменных обращений Главой муниципального района и направление их на рассмотрение исполнителям

Основанием   для   начала   административной   процедуры является  поступление  зарегистрированного письменного обращения к Главе муниципального района (далее Глава).

Глава по  результатам ознакомления с текстом обращения,  прилагаемыми  к  нему  документами и материалами, принимает одно из решений:

3.2.2.1.О направлении обращения, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления **муниципальной услуги,** на рассмотрение заместителям Главы Администрации, в комитеты и отделы Администрации муниципального района в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в которой Глава:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению обращения;

при необходимости устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем);

ставит свою подпись и дату;

3.2.2.2.О направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации муниципального района, (за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению);

3.2.2.3.О направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости руководитель принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения;

3.2.2.4.Об оставлении обращения без рассмотрения и осуществлении действий в **соответствии с п.2.9 административного регламента.**

Рассмотрение обращений руководителями Администрации и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3-х дней со дня регистрации обращения.

Уполномоченные лица комитета по организационным и общим вопросам согласно резолюциям направляют оригиналы обращений с приложенными к ним документами и материалами, резолюциями руководителей Администрации ответственным исполнителям для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений руководителя.

В случае, если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей (соисполнителей), копии обращений с копиями приложенных к ним документов и материалов, резолюций направляются всем исполнителям (соисполнителям).

Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных письменных обращений заявителей с резолюциями руководителей Администрации на рассмотрение исполнителям;

оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в подпункте 2.9 административного регламента;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.3. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения

Руководители Администрации вправе рассматривать обращение лично либо в порядке ведомственной подчиненности, поручать рассмотрение обращения руководителям, специалистам структурных подразделений, подведомственным организациям, их должностным лицам.

В случае, если заявитель ранее обращался в Администрацию муниципального района и не удовлетворен ответом исполнителя или обжалует действия соответствующих должностных лиц, принявших решение, такое обращение передается на рассмотрение Главе муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему документами и материалами, резолюцией руководителя Администрации о рассмотрении обращения по существу.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Запрос документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц должен содержать данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого нужна информация; вид и содержание запрашиваемой информации; срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не более 15 дней. Запрос подписывает руководитель Администрации, давший поручение исполнителю по рассмотрению обращения.

В случае необходимости исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения с участием заявителя, с выездом на место, а в случаях и в порядке, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, – комиссионно.

При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока направляет на имя руководителя просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом комитет по организационным и общим вопросам.

Решение о продлении срока рассмотрения принимает Глава муниципального района.

Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего обращение.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, или тот, за которым закреплен свод информации. Исполнители, соисполнители не позднее 3-х дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом они несут ответственность за содержание, качество материалов и своевременность их представления ответственному исполнителю.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

по совершенствованию муниципальных правовых актов;

по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

по развитию общественных отношений;

по улучшению социально-экономических и иных сфер деятельности муниципалитета.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции Администрации муниципального района;

возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае их принятия.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель обязан:

убедиться в законности и обоснованности требований гражданина (законность требований гражданина – это соответствие изложенных в обращении требований закону; обоснованность обращения – это соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя);

выделить действие (или бездействие), на необходимость которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

провести анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципальных органов и должностных лиц;

проверить наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий или несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления гражданина обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов или иных нормативно-правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий со ссылкой на законодательство.

При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе,исполнитель, который непосредственно рассматривает жалобу, обязан:

определить обоснованность просьбы (жалобы) гражданина о восстановлении нарушенных прав, т.е. определить обоснованность доводов о нарушении прав, свобод и законных интересов гражданина (других лиц);

рассмотреть соответствие требований, изложенных в обращении гражданина, на соответствие их действующему законодательству;

определить соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя;

установить причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе, в обязательном порядке установить, кто и по каким причинам допустил нарушение;

истребовать само решение, которое оспаривает гражданин и все материалы, на основании которых было принято решение;

определить перечень мер, которые должны быть приняты для восстановления (положение, которое существовало до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы и законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе дается аргументированное разъяснение в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов гражданина.

После рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятия необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа заявителю за подписью руководителя Администрации, рассматривавшего обращение, и направляет проект на подпись руководителю.

Ответы оформляются на официальных бланках Администрации муниципального района или подразделений.

В случаях, установленных муниципальными правовыми актами, проект ответа подлежит согласованию с соответствующими органами и должностными лицами.

Срок подготовки письменных ответов устанавливается резолюцией руководителя на основании установленных сроков рассмотрения обращений или по решению автора резолюции и в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.4.2 административного регламента.

Документ вносится на подпись руководителям Администрации не позднее, чем за 3 рабочих дня до его направления заявителю.

Результатом данной административной процедуры является внесение руководителю Администрации на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.4. Подписание письменных ответов Главой муниципального района и направление ответов заявителям

Основанием для начала административной процедуры является внесение Главе муниципального района на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов.

Глава муниципального района подписывает письменный ответ, в срок не более 2-х рабочих дней.

После подписания ответа Главой муниципального района подлинник обращения, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в комитет по организационным и общим вопросам.

Уполномоченные лица комитета по организационным и общим вопросам в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. Организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.

Ответ на коллективное обращение адресуется одному из заявителей с просьбой довести содержание ответа до других авторов обращения.

Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Думы Валдайского муниципального района, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.

По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.

Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в журнале регистрации исходящих документов в комитет по организационным и общим вопросам.

Результатом данной административной процедуры является направление ответа заявителю.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению руководителями Администрации муниципального района, уполномоченными лицами обращений заявителей, поступающих во время личного приема

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений заявителей, поступающих во время личного приема граждан руководителями Администрации муниципального района, приема руководителями Администрации руководителей (представителей) организаций (далее личный прием заявителей) является:

непосредственное обращение граждан в приемную Главы муниципального района, к уполномоченным лицам для предварительной записи на установленные графиками личного приема граждан дни и часы;

непосредственное обращение руководителей (представителей) организаций к руководителям Администрации, руководителям подразделении Администрации муниципального района, уполномоченным лицам для предварительной записи на установленные графиками приема руководителей (представителей) организаций дни и часы;

поступление письменного обращения заявителя с просьбой о личном приеме.

Личный прием заявителей осуществляется руководителями Администрации, руководителям органов Администрации в соответствии с графиком личного приема граждан, графиком приема руководителей (представителей) организаций, а также уполномоченными лицами в соответствии с графиком работы Администрации **по предоставлению муниципальной услуги**.

Информация о месте личного приема заявителей, а также об установленных для личного приема заявителей днях и часах доводится до сведения заявителей в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений заявителей, поступающих во время личного приема, включает в себя следующие административные процедуры:

собеседование руководителя Администрации, уполномоченного лица с заявителем;

рассмотрение устных обращений заявителей в ходе личного приема;

оформление поручений (резолюций) руководителей Администрации по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема, а также на письменные обращения, поступившие в ходе личного приема.

Содержание административной процедуры - собеседование руководителя Администрации, уполномоченного лица с заявителем включает в себя беседу с заявителем для регистрации обращения путем занесения в карточку (журнал) личного приема граждан руководителями Администрации, руководителями подразделений Администрации обязательных данных:

дата личного приема;

должность, фамилия, имя, отчество лица, ведущего личный прием;

для обращений граждан - фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;

для обращений юридических лиц – наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес руководителя (представителя);

содержание устного обращения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание административной процедуры - рассмотрение устного обращения в ходе личного приема включает в себя:

устный ответ руководителя Администрации, уполномоченного лица по существу на все поставленные в устном обращении вопросы, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

подтверждение заявителем согласия с тем, что ответ на обращение дан устно, запись в карточке (журнале) личного приема о согласии заявителя с тем, что ответ на обращение дан устно;

подпись в карточке (журнале) личного приема руководителя Администрации или уполномоченного лица, дата;

разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица;

подтверждение заявителем согласия с тем, что разъяснения даны устно;

запись в карточке (журнале) личного приема о согласии заявителя с тем, что разъяснения даны устно;

отказ заявителю в ходе личного приема в дальнейшем рассмотрении обращения, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов:

разъяснение заявителю причин отказа;

запись в карточке (журнале) личного приема об отказе в дальнейшем рассмотрении обращения, с указанием причин отказа;

подпись в карточке (журнале) личного приема руководителем Администрации или уполномоченным лицом, дата.

Содержание административной процедуры - оформление поручений (резолюций) руководителей Администрации по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема, а также на письменные обращения, поступившие в ходе личного приема, включает в себя:

в случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, если заявителю необходим письменный ответ:

оформление руководителем Администрации поручения в виде резолюции о подготовке письменного ответа по существу поставленных в устном обращении и внесенных в карточку (журнал) личного приема вопросов;

информирование об этом заявителя;

подпись в карточке (журнале) личного приема руководителя Администрации, дата;

в случае, если в ходе личного приема заявитель передал письменное обращение:

оформление руководителем Администрации, уполномоченным лицом, в карточке (журнале) личного приема отметки «поступило письменное обращение»;

поручение исполнителям в виде резолюции о подготовке письменного ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

информирование об этом заявителя;

Письменные обращения заявителей, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном для письменных обращений порядке в соответствии с подпунктом 3.2.3 административного регламента;

Руководитель Администрации, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений заявителей принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений;

Результатом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению руководителями Администрации, уполномоченными лицами обращений заявителей, поступающих во время личного приема, является:

устный ответ на все вопросы обращения по существу;

оформление и направление исполнителям поручений по подготовке письменных ответов по существу вопросов, на которые не были даны ответы во время приема или по которым заявитель изъявил желание получить письменный ответ;

разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица.

Уведомление заявителей о результатах рассмотрения устных обращений, поступивших на устном приеме, производится устно во время приема либо направлением письменного ответа в установленных случаях.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – руководителями Администрации по исполнению настоящего регламента осуществляется Главой муниципального района.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – руководителями подразделений Администрации осуществляется соответственно, заместителями Главы администрации муниципального района, курирующими работу соответствующих подразделений Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей Администрации и уполномоченных лиц.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения руководителями Администрации и уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы муниципального района, первого заместителя, заместителей Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации муниципального района.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок;

4.7. Руководители Администрации, уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.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;

5.2.5.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;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.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;

5.3. 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;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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;

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2.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;

5.5.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4.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. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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;

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

5.8.1.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;

5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. 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;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_