



**Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район
ГЛАВА РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2012

р.п. Пителино

№ 296

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Осуществление поддержки
молодых семей, в том числе организация деятельности
по выделению социальных выплат для молодых семей»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Главы муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области от 01.07.2011 N 189 "О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утвержденный постановлением Главы района от 31.03.2011 №101"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей".
 2. Отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента.
 3. Опубликовать настоящее постановление в "Информационном бюллетене администрации Пителинского района", официальном сайте администрации района.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики Терёхину Н.В.
- Глава муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

А.Н. Поротиков

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

MEMORANDUM

TO: THE CHAIRMAN, DEPARTMENT OF CHEMISTRY
FROM: [Name]
SUBJECT: [Topic]

The following information is being provided for your information. It is based on a review of the data and a discussion with the relevant personnel. The results of the study are as follows:

The data indicate that there is a significant correlation between the variables studied. This suggests that the hypothesis is supported. The results are consistent with the findings of other studies in this area.

It is recommended that further studies be conducted to confirm these findings. The results of these studies will be reported in a separate memorandum.

Very truly yours,
[Signature]

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫДЕЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об осуществлении поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее - специалист молодежной политики).

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

6) Постановление Правительства Рязанской области от 1 декабря 2010 г. N 310 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы";

7) Постановление Правительства Рязанской области от 20 апреля 2011 г. N 77 об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья или строительства индивидуального жилого дома в рамках реализации долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы";

8) Постановление главы муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области от 28 января 2011 г. N 500 об утверждении районной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы".

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом и осуществляется на основании решения комиссии по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы" (далее - Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссию по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы", осуществляются специалистом молодежной политики, входящего в состав Комиссии.

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы", утвержденная Постановлением главы администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области от 6 августа 2012 г. N 193 принимает следующие решения:

- о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для целей участия в Программе;
- об отказе признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для целей участия в Программе;
- о признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для участия в Программе;
- об отказе в признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для участия в Программе;
- о признании молодой семьи участницей Программы;
- об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;
- о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) 1 ребенка;
- об отказе в предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) 1 ребенка.

1.5. Заявителями, получателями муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.6. Муниципальная услуга "Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей" оказывается бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача органом местного самоуправления свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или на строительство индивидуального жилого дома.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении N 1 к Административному регламенту.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов в Отделе;
- тематических публикаций в СМИ.

2.4. Местонахождение Отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области: 391630, Рязанская область, Пителинский район, р.п.Пителино, ул.Советская площадь, д. 8. Телефоны для справок: 8(49145)6-45-32.

2.5. Электронный адрес для направления обращений: rono_pitelino@mail.ru.

2.6. Режим работы, организация деятельности Отдела регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области:

Понедельник - пятница	9-00 - 18-00 час.
Суббота, воскресенье	Выходные дни
Обеденный перерыв	с 13-00 до 14-00 час.

2.7. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

2.7.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.7.3. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.7.4. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки работником Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Отдела осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.7.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.7.6. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

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

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью). При получении обращения в электронной форме, документ должен содержать фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты. Специалист Отдела принимает данный документ и регистрирует его в "Журнале регистрации входящей электронной почты" не позже рабочего дня, следующего за датой обращения. Специалистом Отдела готовится подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

2.7.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете "Сектор молодежной политики" Отдела.

2.8.2. Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

2.8.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.8.4. Требования к организации зоны информирования.

2.8.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.8.6. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Отдел за предоставлением муниципальной услуги;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

2.8.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей;
- дней приема сотрудника Отдела.

2.8.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником управления образования и молодежной политики при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

2.8.9. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы", - 10 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента в Отдел образования и молодежной политики администрации района.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 7 раздела 6 "Механизм реализации Программы";
- непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.9.1 настоящего регламента;
- регистрация заявления в книге регистраций заявлений;
- рассмотрения заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- подготовка решения о признании молодой семьи участником подпрограммы;
- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.2. Специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня представляемых документов;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами;
- регистрируется заявление в Журнале регистрации и учета молодых семей, нуждающихся в жилье (улучшении жилищных условий), по вопросам участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет о

наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает меры по их устранению.

3.2.4. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов на комиссии по реализации долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.3.2. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.3.4. Комиссией принимается решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы и включении в число участниц подпрограммы.

3.3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола Комиссии о признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в состав участников подпрограммы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела образования и молодежной политики готовит выписки из протокола по каждому заявителю о принятом Комиссией решении, которые направляются заявителю. Срок уведомления заявителя - не более 5 дней после подписания протокола Комиссии.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами управления осуществляет начальник управления.

4.2. Ответственность специалиста Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Специалист Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при оказании муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Отдела, начальника Отдела.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления муниципального района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, отсутствуют подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Отдела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.4 Административного регламента, а также на интернет-сайте и по электронной почте.

