

Утвержден Постановлением
администрации
муниципального образования
«Городской округ «Город
Козьмодемьянск»
от 19.02.2016 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (с учетом изменений от 22.03.2018г.)

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения социальной гарантии прав детей из многодетных семей на получение горячего питания в общеобразовательных учреждениях во время учебной деятельности, совершенствования организации питания обучающихся.

Настоящий Регламент ставит условия, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении бесплатного питания детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Козьмодемьянск».

2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения при условии, что семья имеет статус многодетной. Многодетными признаются семьи, имеющие в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, находящихся на иждивении родителей (усыновителей). Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение. Оформление, учет и выдача удостоверения производится органом социальной защиты населения по месту жительства многодетной семьи в порядке, установленном Правительством Республики

Марий Эл. Право на бесплатное питание предоставляется на весь период обучения обучающимся в общеобразовательном учреждении из многодетной семьи (но не дольше чем до исполнения одному из несовершеннолетних, находящихся на иждивении родителей (усыновителей) 18 лет).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по контактными телефонам Отдела образования: (8-83632) 7-17-73, факс (8-83632) 7-14-62, а также по электронной почте по адресу: kuzma-rme@yandex.ru.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела образования размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kozmodemjansk.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, подведомственных организациях, справочные телефоны подведомственных организаций, адреса официальных сайтов, указаны в приложении N 1 к Регламенту.

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименования муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Козьмодемьянск».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Отдел образования). Организациями, непосредственно осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее - общеобразовательные учреждения).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для обучающихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для обучающихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, результатом которой является предоставление или отказ в предоставлении бесплатного питания для обучающихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей, осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2007, N 1, ст. 21, N 43, ст. 5084; 2008, N 48, ст. 5517, N 52, ст. 6236; 2009, N 48, ст. 5733, N 52, ст. 6441; 2010, N 49, ст. 6409; 2011, N 50, ст. 7353);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" ("Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования") ("Российская газета", N 174, 19.08.2008);

Закон Республики Марий Эл от 02 декабря 2004 г. N 50-З "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, N 1 (часть I), ст. 4, N 4, ст. 153, N 8, ст. 334; 2006, N 1 (часть I), ст. 7, N 4 (часть I), ст. 135, N 11, ст. 404, N 12 (часть I), ст. 443; 2007, N 5, ст. 208, 209, N 8 (часть I), ст. 367, N 11 (часть I), ст. 501; 2008, N 1 (часть I), ст. 9, N 4 (часть I), ст. 197, N 5 (часть I), ст. 230, 232, N 11, ст. 532; 2009, N 1 (часть I), ст. 7, N 4 (часть I), ст. 138, N 10, ст. 424, N 12 (часть I), ст. 494, 499; 2010, N 4, ст. 162, N 9 (часть I), ст. 434, 442, N 11, ст. 506; 2011, N 1 (часть I), ст. 5; "Марийская правда. Официальный еженедельник", 2011, 28 октября, 30 декабря).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо представить в общеобразовательное учреждение следующие документы:

-заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей). Форма заявления приведена в Приложении N 2 настоящего Регламента;

-свидетельства о рождении детей (копии);

-удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (копия).

Основанием для начала приема и регистрации заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение муниципальной услуги является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 6, не допускается.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

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

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

достижение одного из несовершеннолетних, находящихся на иждивении родителей (законных представителей) в многодетной семье возраста 18 лет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание в очереди заявителем при подаче заявления не может превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (как на бумажном носителе, так и в электронной форме) регистрируются в приемной (канцелярии) общеобразовательного учреждения в день их поступления в общеобразовательное учреждение и незамедлительно передаются руководителю общеобразовательного учреждения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги.

Прием и консультирование посетителей должны проводиться в рабочих кабинетах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием посетителей, должны быть оборудованы персональными компьютерами. Место для заполнения документов заявителями должно быть оборудовано столом, стульями, письменными принадлежностями, а также стендами (папками) с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения общеобразовательных учреждений должны соответствовать требованиям установленным законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время приема документов должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, составляет не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное место расположения общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- удобное время работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде;
- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов.

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

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1.1. прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения учащихся общеобразовательных учреждений в список на получение муниципальной услуги;
- 1.2. проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 1.3. принятие решения о предоставлении бесплатного питания детям из многодетных семей либо в отказе в предоставлении, уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.4. предоставление бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей;

1.1. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения учащихся общеобразовательных учреждений в список на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала приема и регистрации заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение муниципальной услуги является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо представить в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей).

-свидетельства о рождении детей (копии);

-удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (копия).

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

При обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявления граждан.

Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п.7 раздела II Регламента.

1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия: определение соответствия заявителя категориям лиц, указанных в п.2 раздела I Регламента путем сверки данных, указанных в заявлении, с данными документов, прилагаемых к заявлению. Проверка документов осуществляется не позднее следующего дня после приема и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) данных, указанных в заявлении, с данными документов, прилагаемых к заявлению.

1.3. Принятие решения о предоставлении бесплатного питания детям из многодетных семей либо в отказе в предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) данных, указанных в заявлении, с данными документов, прилагаемых к заявлению.

По итогам проведенной проверки документов в течение 15 дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней лично, по телефону или в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

Информирование заявителей о получении или отказе в праве на получение бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей осуществляет уполномоченное руководителем общеобразовательного учреждения лицо. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

1.4. Предоставление бесплатного питания для обучающихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей.

Основанием для начала предоставления бесплатного питания для обучающихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей является решение руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Решение руководителя общеобразовательного учреждения оформляется приказом о включении ребенка в список детей на получение муниципальной услуги, который издается в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение ее реализации, являются общеобразовательные учреждения.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Отдел образования.

Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется посредством проведения Отделом образования проверки предоставления муниципальной услуги (плановой или внеплановой) на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Должностные лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги с несоблюдением или неисполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обратившись к руководителю общеобразовательного учреждения, в котором обучается его несовершеннолетний ребенок, с жалобой. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме и подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

4. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении гражданина 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, заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

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

6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

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

8. Действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.