Приложение

                                               постановлением администрации

  Креповского сельского поселения

                                                                     от 2.05.2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Креповского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной услуги**

**2.1** Заключение договоров социального найма

2.2. Муниципальная услуга  представляется:

- непосредственно специалистами администрации Креповского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой и электронной почты;

Местонахождение  администрации:  403121, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, п. Учхоз,  здание администрации Креповского сельского поселения

При консультировании по телефону 8(84442) 9-16-33 специалист администрации Креповского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Креповского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

График

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник  | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда  | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг  | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница  |  не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон главы Креповского сельского поселения 8 (84442)  9-37-89, факс: 8 (84442) 9-37-25.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-37-89

Адрес электронной почты:  ra\_ yrup 17 sp@volganet.ru

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Креповского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является  следующие документы:

1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма;

6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

7) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

8) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Креповского сельского поселения по   и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

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

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе уполномоченным лицом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух  экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

        2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

 2.6.8. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги**

2.7.1.     Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

        В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

         а) для физического лица:

 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

         б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Отсутствие каких либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 - непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 10 Раздела II настоящего Регламента;

- документы, представленные на заключение договора социального найма, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в заключении договора социального найма доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста  Администрации  Креповского сельского  поселения, в письменной – на заявление о заключении договора социального найма.

Решение об отказе в заключении договора социального найма должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма подписывается главой Администрации Креповского   сельского  поселения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не должен  превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги** – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной  администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками  для верхней одежды;

 стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным  лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения |
| Показатели доступности |
| График работы администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет  |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивныхдокументов | да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация запросов заявителей;

- подготовка документов

- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге  в письменном виде.

**3.2. Первичный прием  и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Креповского сельского поселения, поступление запроса по почте или по электронной почте.

3.2.2. Уполномоченное лицо производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается главе  администрации.

3.2.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения администрацией.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом  2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и предает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение главе администрации, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

**3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление главе администрации зарегистрированного в установленном порядке  заявления.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет глава администрации с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

 Резолюция главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной  услуги.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией главы осуществляет уполномоченное лицо.

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уполномоченное лицо в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней готовит проект постановления администрации о переводе помещения и осуществляет его согласование с главой.

3.3.8. Проект постановления подписывается главой  в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченное лицо в течение рабочего дня после подписания  постановления готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается главой.

3.3.9. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.9. В случаях, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченное лицо готовит  в течение 15 рабочих дней проект постановления администрации об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование с главой администрации.

3.3.10. Проект распоряжения подписывается главой  в течение 2 рабочих дней.

**3.4. Заключение договоров социального найма**

3.4.1. Подготовка договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется в Администрации Креповского сельского  поселения в следующем порядке:

15.1.1. Специалист Администрации Креповского сельского  поселения:

- регистрирует право муниципальной собственности Креповского сельского  поселения на жилое помещение в Урюпинском  отделе Управления Федеральной регистрационной службы  по Волгоградской области (при его отсутствии);

- готовит проект распоряжения Администрации Креповского сельского  поселения о предоставлении жилого помещения гражданам;

- после принятия распоряжения Администрации Креповского  сельского  поселения о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения и два экземпляра передаточного акта;

- подписывается договор социального найма жилого помещения и передаточный акт у главы  Администрации Креповского сельского  поселения;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

- подписывает договор социального найма жилого помещения и передаточный акт нанимателем;

- по одному экземпляру договора социального найма жилого помещения и передаточного акта выдает под роспись нанимателю, вторые экземпляры подшивает в дело  Администрации Креповского сельского  поселения на бессрочное хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 дней.

15.1.2.  При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

- глава  Администрации Креповского сельского  поселения рассматривает предложение специалиста Администрации, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения, либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или извещение о приостановлении оформления договора социального найма жилого помещения;

- специалист Администрации Креповского сельского  поселения:

а) регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

б) один экземпляр договора социального найма жилого помещения с пакетом документов помещается в дело Администрации Креповского сельского  поселения на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами  осуществляется главой администрации.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

      4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц главе администрации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к уполномоченному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава администрации  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой  администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного 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.

5.10. 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.

5.11. 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, глава администрации  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных  лиц  администрации, в судебном порядке.