



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «24 »октября 2016 г. № 417-п

с. Шебалино

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Глава муниципального образования «Шебалинский район»

постановил:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Шебалинского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район»

И.А. Кириллов

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
«Шебалинский район»
_____2016г №_____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Шебалинский район» муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по передаче материалов для размещения в информационной системе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район».

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.2 Описание заявителей, а также их законных представителей

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**1.3 Требования к порядку информирования заявителей о порядке
предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район»:

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее по тексту - ОГиА): 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 19, каб. 32, 33, 34.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:

649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60

График работы ОГИА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное, каб. 34.

График предоставления ОГИА муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное, каб. 34.

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

Контактные телефоны: ОГИА (38849) т/факс 22-2-36, 22-7-93, 22-8-00.

Контактные телефоны МФЦ в Шебалинском районе- (38849)21-2-44

Адрес официального сайта муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: www.shebalino-altai.ru.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Адрес электронной почты ОГИА: arhitektura-shebalino@rambler.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОГИА, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОГИА при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОГИА подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru.

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

5) проведения консультаций специалистом ОГИА при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководством ОГиА;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 7) образцы заявлений.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649220, с.Шебалино, ул. Советская, 60;
- б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;
- в) по электронной почте - mfc-shebalino@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.

Время местное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющего муниципальную услугу является администрация муниципального образования «Шебалинский район».

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

2.2 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в информационной системе:

- 1) сведений о сетях инженерно-технического обеспечения;
- 2) схем планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 3) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;
- 4) разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)
- 5) результаты инженерных изысканий.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги

Органы местного самоуправления поселений принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют в администрацию муниципального образования «Шебалинский район», применительно к территориям, которых принимаются, утверждаются, выдаются указанные документы. Специалист отдела градостроительства и архитектуры муниципального образования «Шебалинский район» в течение четырнадцати дней со дня получения соответствующих копий размещают их в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.4 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 28.07.2015) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"
- Настоящий регламент.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- сведения о площади, о высоте, и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;
- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;
- результаты инженерных изысканий;
- разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений, приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);
- схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация муниципального образования «Шебалинский район» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, которым предоставляются:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них.
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

-наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется приём документов от заявителей;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2 Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» уведомления заявителя с пакетом документов. Уполномоченный специалист администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению.

3.3 Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.3.1 В срок не более чем 14 дней специалист отдела строительства и

архитектуры размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3 Блок-схема по выполнению административных процедур "Размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" приведена в приложении N 1 к Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1 Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Шебалинский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3 Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4 Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами муниципального образования «Шебалинский район».

4.5 Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6 Периодичность осуществления контроля устанавливается

руководителем Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

4.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.8 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Шебалинский район», а также должностных лиц Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

5.1 Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 6). Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.4 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шебалинскую районную прокуратуру.

5.9 Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 5.3 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11 Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.3 Регламента.

5.12 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

5.13 Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.8 Регламента.