Приложение к

Постановлению администрации

Пудожского муниципального района

от 15.12.2014 № 1024-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**в Пудожском муниципальном районе**

***1. Общие положения***

***1.1 Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает процедуру регулирования органами местного самоуправления Пудожского муниципального района предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»на территории Пудожского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет:

а) сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений органов местного самоуправления по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Пудожского муниципального района (далее – структурные подразделения, структуры),

б) порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами органов местного самоуправления,

в) правила ведения делопроизводства по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Пудожского муниципального района (далее - муниципальный район).

***1.2 Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.***

Выдача разрешения на право организации розничного рынка:

а) Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – Заявитель).

***1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления***

***муниципальной услуги.***

Структурным подразделением администрации Пудожского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу является Управление по экономике и имуществу администрации Пудожского муниципального района, (далее - Управление). Указанная услуга закреплена Положением об Управлении по экономике и имуществу администрации Пудожского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации Пудожского муниципального района «Об утверждении Положения об Управлении по экономике и имуществу».

Управление располагается по адресу г.Пудож ул.Ленина, 90, работает по графику:

Пн.Чт- с 09-00 час. до 17-15 час. Обед с 13.00 час. До 14.00 час. Птн – с 09.00 час.

До 17.00 час. Обед с 13.00 до 14.00 час.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок (881452) 5-15-45;

адрес электронной почты: [pudogadm@onego.ru](mailto:pudogadm@onego.ru); адрес официального сайта администрации Пудожского муниципального района:http//www.pudogadm.ru/.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении, в сети Интернет по адресу: адрес официального сайта администрации Пудожского муниципального района:http//www.pudogadm.ru/., а также на информационных стендах.

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

***2.1.Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

***2.2 Наименование органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальную услугу предоставляет администрация Пудожского муниципального района. Структурным подразделением администрации Пудожского муниципального района, исполняющим муниципальную услугу является, Управление по экономике и имуществу администрации Пудожского муниципального района. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:***

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

б) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка. Формы указанного разрешения и уведомления утверждаются органом исполнительной власти субъекта РФ.

***2.4 Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе результат предоставления муниципальной услуги)***

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляется Управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Уведомление в выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) заявителю Управлением в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной услуги***

Осуществление муниципальной услуги регулируется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации; («Российская газета»,№7,21.01.2009);

- Федеральный закон от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1ч), ст.34);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

(«Российская газета»,№52, 15.03.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 года № 255«Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»; («Собрание законодательства РФ», 30.04.2007, №18, ст.2240);

-Закон Республики Карелия от 04.05.2007 года № 1068– ЗРК «О некоторых вопросах организации розничных рынков и деятельности ярмарок на территории Республики Карелия»; («Карелия», № 48,05.05.2007);

- Приказ Министерства экономического развития Республики Карелия от 16.05.2007 года № 98-А « Об утверждении Требований к торговому месту на розничном рынке в Республике Карелия»; («Карелия», №56, 26.05.2007);

иные Федеральные законы и законы Республики Карелия, а также муниципальные нормативные правовые акты.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения разрешения заявитель - (юридическое лицо), направляет почтой (в том числе электронной) или представляет лично или через представителя в Управление, заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, в случае если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ (сведения) предоставляются по межведомственному запросу УФНС России по Республике Карелия;

- копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

(оригиналы документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ (сведения) предоставляются по межведомственному запросу в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

- обращение (письменное или устное) заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

- обращение (письменное или устное), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление, в котором отсутствует наименование направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

1)Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по заявлению – является письменное обращение заявителя.

2)Предоставлен неполный пакет необходимых документов, указанных в Регламенте.

3) Заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными п.2.6 Регламента.

***2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта РФ планом, предусмотревшим организацию розничных рынков на территории Республики Карелия.

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

***2.10. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не имеется.***

***2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе***.

***2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата ее предоставления***

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

***2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Регистрация письменных обращений и обращений посредством электронной почты возложена на ведущего специалиста Управления делами администрации Пудожского муниципального района. Обращение регистрируется в журнале в течение одного дня, следующего за днем поступлению документов.

***2.14. Требования к местам осуществления муниципальной услуги:***

Местами для предоставления муниципальной услуги в администрации являются помещения для приема заявителей, которое должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2./2.4.1340-03».

Требования к местам размещения текстовой и визуальной информации при предоставлении муниципальной услуги. Место для предоставления визуальной информации должно быть расположено рядом с кабинетом для предоставления данной услуги, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов.

- рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги);

- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;

- для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

***2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:***

а) соблюдение данного регламента, отсутствие обоснованных жалоб.

б) возможность получения устной консультации соответствующего специалиста администрации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) точность исполнения муниципальной услуги;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

е) культура обслуживания заявителей;

ж) удобный график работы Управления экономики и имущества администрации Пудожского муниципального района;

з) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

***2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.***

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги.

***3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.***

***3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*:**

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения, отказе в выдаче разрешения;

5) публикация в газете «Пудожский Вестник» и размещения на сайте Администрации Пудожского муниципального района информации о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.Информирование организаций и граждан о порядке осуществления муниципальной услуги происходит посредством размещения на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района, (адрес официального сайта:http//www.pudogadm.ru/), в газете «Пудожский Вестник», на стендах.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги обеспечивается Управлением администрации лично, по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить потребителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной услуги в письменном виде, или посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в сети Интернет.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

прием документов и проверка полноты и достоверности о заявителе, содержащихся в представленных документах;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.

3.2. 1) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении разрешения и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление с необходимыми документами направляется почтой по адресу 186150, Республика Карелия, г.Пудож ул.Ленина,90 или доставляется заявителем непосредственно в администрацию Пудожского муниципального района электронной почтой, адрес электронной почты: [pudogadm@onego.ru](mailto:pudogadm@onego.ru);

3.3. 2) Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

На втором экземпляре заявления, доставленного лично (представителем) заявителем, проставляется отметка о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема.

В случае если документы соответствуют требованиям, установленным в настоящем Регламенте заявителю вручается уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. 3) Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, порядок выдачи разрешения.

а) Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется Управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока принимается решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется постановлением администрации муниципального района.

б) В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения Управление вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

3.3. 4) Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения, отказе в выдаче разрешения.

а) Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

б) Дубликат и копии разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

Продление срока действия разрешения по его окончании осуществляется по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.3. 5) Публикация в газете «Пудожский Вестник» и размещения на сайте Администрации Пудожского муниципального района информации о принятом решении.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете « Пудожский Вестник», а также в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

***4. Порядок и формы контроля***

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением требований к предоставлению муниципальной услуги.***

Глава администрации Пудожского муниципального района организует контроль за предоставлением муниципальной услуги в целом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Карелия.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.***

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

Исполнение государственной контрольной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение проверки по поступившим обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы или причинения вреда жизни и здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), либо в связи с истечением срока исполнения проверяемой организацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (проверкой);

- проведение проверки по приказу (распоряжению) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ;

- оформление результатов проведенных проверок;

- принятие решения по результатам проверки.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Пудожского муниципального района.***

За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.***

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем запроса, обращения, получения информации о результатах проверок путем письменного, электронного информирования.

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

5.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой):

- устно на личном приеме граждан, у Главы администрации Пудожского муниципального района, заместителя Главы администрации Пудожсколго муниципального района

- в письменной форме на адрес администрации муниципального района: (186150, Республика Карелия, г.Пудож ул.Ленина,90

- посредством электронной почты (адрес электронной почты: [pudogadm@onego.ru](mailto:pudogadm@onego.ru);)

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальном информационном стенде.

Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков, порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения;

- некорректное поведение должностных лиц и (или) уполномоченных работников по отношению к заявителю;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом и (или) уполномоченным работником заявителю.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, доводится сообщение заявителю, права и законные интересы которого нарушены.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме или посредством электронной почты срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы. Если по обращению, жалобе требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявителей уведомляют письменно с указанием причин его продления.

5.4 Обращение, жалоба заявителя в письменной форме или посредством электронной почты должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, реквизиты организации, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

- наименование исполнительного органа, участвующего в осуществлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе могут указываться 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 обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, заявителя лично в пятидневный срок уведомляют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица муниципального органа, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы ответственное должностное лицо муниципального района, в который поступило обращение, жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Обращение, жалоба заявителя,  не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, адреса и реквизитах организации;

- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке***.***

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

- обращение (письменное или устное) заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

- обращение (письменное или устное), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.