

**Административный регламент  
предоставления управлением образования администрации  
Ермаковского района муниципальной услуги:  
«Предоставление информации, прием документов органами опеки  
и попечительства от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство)  
или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,  
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном  
законом порядке недееспособными)»**

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ермаковского района муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ермаковского района муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя управления образования администрации Ермаковского района Т.Г.Братанову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Б.И.Ситников

Административный регламент  
предоставления управлением образования администрации Ермаковского района  
муниципальной услуги:  
«Предоставление информации, прием документов органами опеки  
и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)  
или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,  
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном  
законом порядке недееспособными)»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Приказом министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;
- Законом РФ от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»
- Законом Красноярского края от 02 ноября 2000 года № 12-961 «О защите прав ребенка»;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ермаковского района

Непосредственный исполнитель услуги – специалист по опеке и попечительству управления образования администрации района (далее специалист).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления главы администрации Ермаковского района об установлении опеки или попечительства;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка,
- не были лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистам;
- с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела размещаются:

- на Интернет-сайте управления образования администрации Ермаковского района (E-mail: ermono@mail.ru)
- на информационном стенде в отделе.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой

информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## 2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

По адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Карпова, №6.

Телефон: (39138)2-46-30, (39138) 2-49-44.

### 2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления полного пакета документов.

### 2.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

### 2.5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги:

2.5.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом в специально оборудованном кабинете

2.5.2. Информация о режиме работы специалиста размещается при входе в кабинет на видном месте.

**2.5.3.** Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### 2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в специалисту по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее -заявление);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з" пункта 2.6.1. принимаются специалистом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.5. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет специалисту в течение 7 дней со дня представления полного пакета документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать Опекуном, отдел оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается руководителем Управления образования администрации Ермаковского района.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении образования администрации Ермаковского района.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

2.6.6. Специалист в течение 30 дней со дня представления полного пакета документов, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение отдела о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе.

2.6.7. Отдел на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.6.8. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в отдел по месту своего жительства, в другой отдел по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.6.9. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе отдел вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.6.10. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

### **III. Административные процедуры.**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
  - установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства),
  - принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);
  - уведомление заявителя о принятом решении;
  - передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

#### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), в отдел с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист отдела регистрирует поступление заявления и представленных документов.

3.2.3. Специалист отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их

устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.10. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

3.2.11. Специалист вносит запись о приеме заявления об установлении опеки (попечительства), в «Журнал регистрации заявлений граждан».

### 3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства),

3.4.1. Специалист отдела проводит экспертизу документов.

3.4.2. Специалист отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);

3.5. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом отдела личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Специалист отдела проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.5.4. Специалист отдела заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

3.5.5. Специалист отдела готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления главы муниципального образования, подписывает его и передает личное дело кандидата в опекуны (попечители)

3.5.6. Специалист отдела передает проект постановления и личное дело кандидата в опекуны (попечители) на согласование исполнителям муниципальных органов власти

3.5.7. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования.

3.5.8. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется специалистом отдела делопроизводства.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна и в течение 3 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.6.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист отдела передает заключение и документы заявителю.

3.6.3. Специалист регистрирует заключение в «Журнале регистрации заключений» и уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем УО или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Каратузского района при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно в администрацию муниципального образования (далее – администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество,

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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, руководитель УО или специалисты администрации, отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент, в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. 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 действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.