# 

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от января 2014 г. №

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования

Будогощское городское поселение Киришского

муниципального района Ленинградской области»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, создания комфортных условий для получателей результатов данной услуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
3. .Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Будогощский Вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.Е.Резинкин

Разослано: в дело, прокуратуру, А.В.Брагину., администрация КМР, бухгалтерия.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Будогощское городское поселение  
Киришского муниципального района  
от .01.2014 №

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

      1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»», создания комфортных условий для получателей результатов данной услуги.  
      Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района (далее – администрация).  
      Результатом предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Будогощское городское поселение является:  
      - выдача разрешения на право организации розничного рынка.  
      1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются юридические лица.  
      1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
      1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой  и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:  
      - достоверность и полнота информирования;  
      - четкость в изложении информации;  
      - удобство и доступность получения информации.  
      1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы.  
      Почтовый адрес Администрации: ул. Советская, д. 79, г.п.Будогощь, Киришский район, Ленинградская область, 187120;  
      Телефон администрации (81368) 73 464,

      Электронный адрес администрации для направления обращений: admbud@mail.ru  
      Часы работы :  
      Понедельник – четверг, 8.00-17.15;  
      Пятница: 8.00-16.00;  
      Перерыв на обед: 13.00-14.00.  
      Выходные дни - суббота, воскресенье.  
      1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой  по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Регламента.  
      1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:  
      - комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения разрешения на организацию розничного рынка;  
      - правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
      - времени приема, порядка и сроков выдачи разрешения на организацию розничного рынка;  
      - иным вопросам, возникающим при получении муниципальной услуги.  
      1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.  
      1.3.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги  в устной форме осуществляется специалистом лично или по телефону. При информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.  
      При невозможности специалиста , принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
      Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций, корректно и внимательно относиться к заявителю.  
      1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (можно дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.  
      1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.  
      На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:  
      - текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения   на информационных стендах);  
      - процедура предоставления в текстовом виде и виде блок – схем;  
      - почтовый адрес;  
      - контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;  
      - режим работы;  
      - перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;  
      - формы документов для заполнения.  
      1.3.9. Разрешение на организацию розничного рынка выдается на срок,  не превышающий 5 (пяти) 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.  
      1.3.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги: нет по данной услуге.  
      1.3.11. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на организацию розничного рынка, на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» в электронном виде  не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

        
      2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.  
      2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию розничного рынка, расположенного на территории Будогощского городского поселения, осуществляется администрацией муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района, через специалиста (далее – специалист).  
      При предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет взаимодействие  (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации, уполномоченными представителями исполнительными органами государственной власти Киришского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.  
      2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
      - получение заявителем разрешения на организацию розничного рынка.  
      2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней.  
      2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  
      2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно правовыми актами:  
      - Конституцией Российской Федерации;  
      - Федеральным Законом от 30.12.2006 № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;  
      - Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;  
      - Постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;  
      - Уставом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;  
      - иными нормативными правовыми актами;  
      - настоящим регламентом.  
      2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается  в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на организацию розничного рынка   по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.  
      2.7.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  
      - учредительные документы;  
      - документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, права   на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.  
      2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые администрация запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию:  
      - выписка из ЕРЮЛ (единый реестр юридических лиц);  
      - документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.  
      2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии                   с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  в ведении администрации: нет по данной услуге.  
      2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе вместе с заявлением:  
      - выписка из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц);  
      - документы (оригинал документа), подтверждающие право на объект, или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;  
      - документ, подтверждающий полномочия представителя, на представление интересов юридического лица.  
      2.7.5. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов  и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых  не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.  
      2.8. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках  (по желанию заявителя, документы могут быть предоставлены им в нотариально заверенных копиях).  
      2.9. Требования к заявлению.  
      Заявление должно содержать сведения:  
      - наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;  
      - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно – правовая форма заявителя (юридического лица), место его нахождения, место нахождения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок, 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.  
      Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  
      Заявление оформляется в 2 экземплярах – подлинниках и подписывается заявителем (один экземпляр остается в секторе, второй, с отметкой о получении, передается заявителю).  
      2.10. Требования к документам (исчерпывающий перечень).  
      Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:  
      - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных настоящим законодательством должностных лиц;  
      - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, отчества указаны полностью, без сокращений,  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов м и иных исправлений;  
      - документы исполнены не карандашом;  
      - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
      Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.  
      2.11. Документы, указанные в части 2.7 настоящего регламента, представляются  в 1 экземпляре.  
      2.12. Перечень, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
      - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории,  на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Будогощского городского поселения;  
      - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также тип рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Будогощского городского поселения;  
      - подача заявления о выдаче разрешения с нарушениями требований к порядку заполнения заявления и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению содержащих недостоверные сведения.  
      2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.  
      2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при личном обращении):  
      - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых  к нему документов и при получении результата муниципальной услуги не превышает  30 минут;  
      - продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя;  
      - срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги –  30 минут.  
      2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
      2.15.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, мер безопасности.  
      2.15.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющих организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.  
      2.15.3. Место ожидания приема граждан оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  
      2.15.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.  
      2.15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

  Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.  
  
      3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
      - прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
      - рассмотрение представленного заявления и комплекта документов;  
      - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;  
      - уведомление заявителя о принятом решении;  
      - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо документа (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

      3.2. Прием, проверка, и регистрация заявления и приложенных к нему документов.  
      3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично либо направляется по почте.  
      В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.  
      3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.  
      3.2.3. Специалист отдела делопроизводства администрации, ответственный за прием документов:  
      - принимает заявление;  
      - проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи;  
      - в случае соответствия представленного комплекта документов описи, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и выдает заявителю второй экземпляр заявления  с отметкой о принятии документов;  
      - в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.  
      3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации для рассмотрения  и направления специалисту, ответственный за производство по заявлению.  
      3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут при личном приеме обращающегося лица, 1 календарный день при получении заявления  и документов по почте.  
      3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов.  
      3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке принятых документов является поступление специалисту , ответственному за производство по заявлению (далее – специалист), ответственный  за производство по заявлению), документов, принятых от заявителя, с визой главы администрации.  
      3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность документов, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента, удостоверяясь что:  
      - документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.7. настоящего регламента;  
      - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
      - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
      - документы исполнены не карандашом;  
      - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
      - в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию, запрашивает (при отсутствии) документы, указанные в пп. 2.7.2. п. 7.2. настоящего регламента.  
      3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры –                             16 календарных дней.  
      3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.  
      3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения заявления и поступивших документов.  
      3.4.2. По результатам проверки документов специалист, ответственный за производство по заявлению:  
      - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (по п. 2.12. настоящего регламента), заполняет уведомление, передает его в отдел делопроизводства для подписания главой администрации (срок визирования уведомления аналогичен сроку, указанному в п. 3.4.4.) и подготовленный проект постановления администрации о выдаче разрешения на организацию розничного рынка с приложением оформленного разрешения;  
      - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  (по п. 2.12. настоящего регламента), готовит постановление и уведомление об отказе  в выдаче разрешения на организацию розничного рынка с обязательным указанием причин отказа, предусмотренных частью 2.12. настоящего регламента и передает его в отдел делопроизводства для подписания главой администрации; срок визирования документов аналогичен сроку, указанному в п. 3.4.3. регламента.  
      3.4.3. Подготовленный проект постановления главы администрации о выдаче разрешения на организацию розничного рынка оформленного разрешения направляется на визирование:  
           - главе администрации (срок выполнения 1 календарный день).  
      3.4.4. В день принятия указанных документов главой администрации (день принятия решения), специалист, ответственный за их регистрацию, регистрирует постановление и разрешение, скрепляет печатью подпись главы администрации, либо регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка и передает документы специалисту , ответственному за производство по заявлению.  
      3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –   6 календарных дней.  
      3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.  
      3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, принятого                             и зарегистрированного постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка, от специалиста делопроизводства, ответственного за регистрацию документа.  
      3.5.2. При получении постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка специалист, ответственный  за производство по заявлению в срок, не позднее дня следующим за днем принятия решения, обеспечивает направление заявителю уведомления о принятом решении (по почте письмом  с уведомлением о вручении; либо вручается при личном приеме).  
      3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры –                             1 календарный день.  
      3.6. Выдача разрешения на организацию розничного рынка с документом, подтверждающим принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.  
      3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.  
      3.6.2. Заявителю передаются (лично, либо направляются по почте на адрес, указанный в заявлении) первый экземпляр разрешения на организацию розничного рынка, исполненный на бумажном носителе. Второй экземпляр разрешения на организацию розничного рынка исполненный на бумажном и электронном носителях остается в архиве.  
      3.6.3. При получении документов заявителем лично специалист, ответственный  за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.  
      3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.  
    

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

      4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнение положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации.  
      Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых специалистом для принятия решений, являющихся результатом указанных действий.  
      4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.  
      Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой администрации плана работы отдела не реже одного раза в год.  
      Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.  
      Проверки проводятся главой администрации или по его поручению формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
      4.3. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:  
      а) за совершение противоправных действий (бездействие);  
      б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
      в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  
      г) за принятие неправомерных решений.  
      Основания и порядок привлечения к ответственности устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.  
      4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
        
        
        
     

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

      5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.  
      5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя главы администрации о нарушении своих прав   и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  
      5.1.2. Жалоба, поступившая в администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.  
      5.1.3. Глава администрации ведет прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится  по предварительной записи.  
      Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону (81368) 73 464.  
      5.1.4. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.  
      5.1.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы            не должен превышать 5-и рабочих дней с момента регистрации жалобы.  
      В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней.  
      5.1.6. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.  
      5.1.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  
      5.1.8. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:  
      а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;  
      б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
      в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
      г) текст письменного обращения не поддается прочтению;  
      д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;  
      е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;  
      ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  
      5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении жалобы в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  
      5.1.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  
      5.1.11. 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.