**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 39, 46 Устава Калтукского муниципального образования, администрация Калтукского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Калтукского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтукского сельского поселения от 28.12.2022 г. № 87 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент осуществления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Калтукского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Калтукского сельского поселения от 15.06.2012 г. № 24»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и размещению на официальном сайте администрации Калтукского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П.Ю. Большешапов**

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Калтукского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Калтукского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Калтукского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Калтукского сельского поселения», повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Калтукского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) направлено на удовлетворение права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

4. В администрации Калтукского сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении администрации Калтукского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области и Уставом Калтукского муниципального образования.

Глава 2. Круг получателей

5. Получателями муниципальной услуги являются

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калтукского сельского поселения, обратившиеся лично или направившие письменные индивидуальные и коллективные обращения в администрацию Калтукского сельского поселения;

 - индивидуальные предприниматели;

 - юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

Все получатели муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте рассмотрение обращений граждан в администрации Калтукского сельского поселения.

Глава 4. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Калтукского сельского поселения (далее – Администрация).

8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Калтукского муниципального образования (далее – Глава), ведущим специалистом Администрации (на период отпуска Главы).

Администрация располагается по адресу: 664780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 29б.

Адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru.

График работы администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Справочный телефон Администрации: 8 (3953) 401-353

9. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Калтукского сельского поселения при наличии одного из следующих оснований:

- личного обращения гражданина. Гражданин при обращении лично в администрацию Калтукского сельского поселения за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность;

- обращения физического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

- письменного обращения гражданина, переданного им в администрацию Калтукского сельского поселения лично, в том числе в ходе личного приема;

- письменного обращения гражданина, поступившего в администрацию сельского поселения с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрацию Калтукского сельского поселения может сопровождаться оказанием следующих услуг по: информированию о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрению письменных обращений граждан; личному приему граждан.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть:

- ответ на поставленные в обращении вопросы;

- уведомление о переадресовании обращения к соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения;

- уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

12. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

13. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Глава 7. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме к рассмотрению документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

- в случае, если обратившийся гражданин, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- текст письменного обращения не является читаемым;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в обращении обжалуется судебный акт;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

- в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Глава 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди

при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и документов не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

21. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

22. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

23. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

24. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

25. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

26. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

28. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

29. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

33. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

34. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 33 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

35. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

36. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

37. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТВИНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Глава 14. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и первичная обработка обращений граждан;

- регистрация поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений должностными лицами в администрации Калтукского сельского поселения;

- организация личного приема граждан;

- продление сроков рассмотрения обращений;

- оформление ответов на обращения.

Глава 15. Прием и первичная обработка обращений граждан

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в Администрацию.

40. Обращения на имя Главы могут поступить посредством: почтового отправления, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

41. Прием обращений граждан на имя Главы осуществляется специалистом Администрации.

42. По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и телефона для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

43. Если гражданин для рассмотрения обращения предоставляет подлинники документов, ему в обязательном порядке предоставляется расписка установленной формы с указанием даты приема документов, наименования принятых документов и телефона для справок.

44. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию.

45. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

Глава 16. Регистрация поступивших обращений

46. Поступившие письменные обращения регистрируются в течение одного дня с даты их поступления специалистом-делопроизводителем Администрации, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

48. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут на одно обращение.

Глава 17. Направление обращений на рассмотрение

49. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

50. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

51. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений Главе, а также направление обращений на рассмотрение муниципальным служащим в соответствии с их компетенцией.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-ух дней со дня регистрации обращения.

Глава 18. Рассмотрение обращений в Администрации

53. Рассмотрение обращения может быть поручено Главой муниципальным служащим (специалистам) Администрации. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

54. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Глава 19. Организация личного приема граждан

56. Организацию личного приема граждан должностными лицами Администрации осуществляет Глава и другие муниципальные служащие Администрации.

57. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса специалиста Администрации, а также представить по его требованию необходимые документы.

58. Специалист Администрации, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в Администрации.

59. Личный прием граждан Главой и его заместителями осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

60. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

61. На личном приеме могут не рассматриваться:

- обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;

- обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;

- обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;

- обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных);

- обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

62. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом Администрации решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут на одного гражданина.

Глава 20. Продление сроков рассмотрения обращений

64. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

65. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

Глава 21. Оформление ответов на обращения

66. Ответы на обращения граждан в адрес Администрации на имя Главы подписываются Главой, либо лицом, замещающим Главу.

67. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

68. Ответы на резолюции собраний, митингов и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы.

69. После регистрации, ответ заявителю отправляется специалистом Администрации, рассматривающим обращение. Отправление ответов без регистрации не допускается.

70. Максимальный срок отправки документов не может превышать 2 дней с момента подписания ответа на обращение.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

71. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами Администрации последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой проверок соблюдения и исполнения Специалистами Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

73. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

74. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

75. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к Главе.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

78. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

79. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

80. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

81. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

82. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

83. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

84. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.