Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района

от 29 марта 2013 года № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Наименование бюджетной услуги – «Предоставление муниципальных гарантий администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

1.2.Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области»: оказание муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=977095351B73037FB837064C36867C27EABC36D767DCC0AB2CF200E211CE9A74F3CA3E11ED37GBB5L) Российской Федерации, постановлением Земского собрания Воскресенского района от 30.07.2008 № 67 «Об утверждении Положения о муниципальной долговой книге Воскресенского района и Порядка учета консолидированного долга Воскресенского района», решением Земского собрания Воскресенского района от 24.10.2008 № 85 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Воскресенском районе», [решением](consultantplus://offline/ref=977095351B73037FB837184120EA2B22ECB66FDE69D9C9FF73AD5BBF46C79023B4856753A13CB776280A96G2B7L) Земского собрания Воскресенского муниципального района от 30.10.2009 № 84 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления муниципальной гарантии Воскресенского муниципального района».

1.3.Органы, предоставляющие муниципальную услугу: администрация Воскресенского муниципального района (далее - Администрация) при участии управления финансов администрации Воскресенского муниципального района (далее - Управление) и иные подразделения Администрации.

1.4. Получатель муниципальной услуги - юридические лица.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1.Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная гарантия) путем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии (далее - Договор) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

2.1.2.Сведения о месте нахождения и графике работы Управления (ответственных за предоставление муниципальной услуги) размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет.

2.1.3.Обращение осуществляется:

-в устной форме по телефону (с дальнейшим оформлением в письменном виде);

-в письменном виде почтой (электронной почтой).

2.1.4.Для получения муниципальной услуги принципал представляет следующие документы:

-заявление юридического лица о выдаче муниципальной гарантии с указанием ее предполагаемого размера и обязательства, в обеспечение исполнения которого она испрашивается;

-нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии, а также с образцом оттиска печати юридического лица;

-нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;

-документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;

-решение или нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа об одобрении привлечения кредита банка под муниципальную гарантию;

-кредитный договор (проект) с кредитной организацией, предоставляющей кредит юридическому лицу - получателю муниципальной гарантии;

-справка налогового органа о наличии или отсутствии задолженности юридического лица по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации на 1-е число месяца подачи заявления (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

-в случае принятия решения о реструктуризации по налогам и сборам представляется нотариально заверенная копия графика погашения реструктуризированной задолженности по обязательным платежам в федеральный, региональный и местный бюджеты, утвержденного налоговым органом, принимавшим решение о реструктуризации задолженности (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

-документы, подтверждающие наличие и размер ранее предоставленных отсрочек (рассрочек) платежей в бюджеты всех уровней, срок действия которых не истек к моменту подачи заявления;

-формы № 1, 2, 3, 4, 5 бухгалтерской отчетности за последний отчетный период и за аналогичный отчетный период предыдущего года;

-нотариально заверенная копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности (в случае наличия);

-бизнес-план (или технико-экономическое обоснование проекта) (согласованный с отраслевым структурным подразделением Администрации - для муниципальных предприятий) или документ, его заменяющий;

-проект договора залога или проект договора поручительства в обеспечение договора о предоставлении муниципальной гарантии;

-муниципальные унитарные предприятия представляют документы, заверенные учредителем или нотариально.

При рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрос документов ограничен перечнем, установленным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района от 30.10.2009 № 84 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления муниципальной гарантии Воскресенского муниципального района».

2.1.5.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано, в случае, если:

а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) представлены не все документы, указанные в п.2.1.4. настоящего регламента, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

*2.1.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции от 06.06.2016 года № 516).*

2.1.7.Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.1.8.Справочные телефоны и официальный адрес электронной почты для получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления обращений и документов | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 1 Управление финансов администрации Воскресенского муниципального района |
| Справочные телефонные номера управления финансов администрации Воскресенского муниципального района | тел. 8(831)63-9-26-05, факс 8(831)63-9-22-50 |
| Адрес электронной почты | finance-vsk@mts-nn.ru. |

2.1.9.Адрес единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) в сети Интернет - www.gu.nnov.ru.

*2.1.10.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление финансов:*

*- в устной форме лично (для маломобильных групп путем обращения в ЕДДС на 1 этаже Администрации), по телефону: 8(831)63-9-22-05, 8(831)63-9-25-39;*

*-в письменном виде почтой (электронной почтой: finance-vsk@mts-nn.ru.).*

*Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость изложения материала, полнота информирования* *(в редакции от 06.06.2016 года № 516).*

2.1.11.Обязанности должностных лиц при взаимодействии должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

-консультирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудником бюджетного отдела Управления;

-ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, а также номера его телефона. Ответ подписывается начальником Управления либо его заместителем.

2.1.12.На официальном сайте Управления в сети Интернет и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет должна быть размещена следующая информация:

-место нахождения Управления;

-график работы Управления;

-номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты;

-описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

-перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.1.13.На стенде, находящемся в помещении Администрации, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

-график работы Управления;

-номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления, сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет и единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.2.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.2.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.2.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1.При условии включения муниципальной гарантии в решение Земского собрания Воскресенского муниципального района о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год, наличии ходатайства (заключения) отдела экономики и прогнозирования и ресурсов администрации Воскресенского муниципального района принципал имеет право обратиться с заявкой о предоставлении муниципальной гарантии в Управление.

2.3.2.Заключение Договора производится в течение 60 дней после поступления заявки в Управление и выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной гарантии

являются:

-наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед соответственно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по государственным или муниципальным гарантиям, ранее предоставленным соответственно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием;

-заключение о неустойчивом финансовом положении принципала;

-непредставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой гарантии;

-непредставление принципалом документов, необходимых для включения гарантии в решение Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о районном бюджете на очередной финансовый год и/или для заключения Договора.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.5.1.Показателями доступности предоставления услуги являются:

-транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

-размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.2.Качество предоставления услуги определяется:

-получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

-получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления услуги;

-минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления;

-отсутствием жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.6.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, законами и правовыми актами Нижегородской области, нормативно-правовыми актами Воскресенского муниципального района

2.6.1.При принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется контроль исполнения предельных нормативов по предоставлению муниципальных гарантий, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=977095351B73037FB837064C36867C27EABC36D767DCC0AB2CF200E211CE9A74F3CA3E11EC33GBB6L) Российской Федерации, постановлением Земского собрания Воскресенского района Нижегородской области от 30.07.2008 № 67 «Об утверждении Положения о муниципальной долговой книге Воскресенского района и Порядка учета консолидированного долга Воскресенского района», решением Земского собрания Воскресенского района Нижегородской области от 24.10.2008 № 85 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Воскресенском районе», [решением](consultantplus://offline/ref=977095351B73037FB837184120EA2B22ECB66FDE69D9C9FF73AD5BBF46C79023B4856753A13CB776280A96G2B7L) Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 30.10.2009 № 84 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления муниципальной гарантии Воскресенского муниципального района».

2.6.2.Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы за предоставление муниципальной гарантии не может быть менее 2 (двух) процентов от объема предоставляемой муниципальной гарантии.

Муниципальным предприятиям Воскресенского муниципального района муниципальная гарантия предоставляется на безвозмездной основе.

Условия и размер платы за предоставляемую муниципальную гарантию предусматриваются в Договоре. Средства, получаемые в качестве платы за предоставленную муниципальную гарантию, подлежат зачислению в бюджет муниципального района.

2.6.3.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;

-обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единый портал государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

-внесение муниципальной гарантии в программу муниципальных гарантий Воскресенского муниципального района, являющуюся приложением к решению Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете муниципального района на очередной финансовый год;

-подготовка и заключение Договора.

3.2.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

-юридическим фактом, служащим основанием для рассмотрения информации по предоставлению гарантии, является поступление заявки от принципала в Администрацию для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам;

-принципал направляет заявку для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам, в Администрацию;

-после рассмотрения заявки Администрация (его структурное подразделение) в течение 15 рабочих дней готовит ходатайство (заключение) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии и направляет данное ходатайство главе администрации Воскресенского муниципального района на рассмотрение о включении данной гарантии в проект решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете муниципального района (программу муниципальных гарантий Воскресенского муниципального района);

-при принятии главой администрации Воскресенского муниципального района положительного решения о включении данной гарантии в проект решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете муниципального района (программу муниципальных гарантий Воскресенского муниципального района) заявка принципала (с поручением главы администрации Воскресенского муниципального района о включении в проект решения) направляется в Управление. Бюджетный отдел Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявки формирует проект решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете муниципального района на очередной финансовый год;

-при положительном решении Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области и после вступления в силу решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете муниципального района на очередной финансовый год - бюджетный отдел Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет информацию принципалу о возможности представления заявки (с указанием срока предоставления гарантии) и документов, перечень которых определен настоящим Административным регламентом;

-для заключения Договора принципал направляет пакет документов, установленный в [пункте 2.1.4](consultantplus://offline/ref=977095351B73037FB837184120EA2B22ECB66FDE6BDAC2FE77AD5BBF46C79023B4856753A13CB776280A95G2B9L) настоящего Регламента, в Управление. После регистрации полученный пакет документов подвергается проверке на комплектность и соответствие установленным требованиям;

-в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения пакета документов от принципала бюджетный отдел Управления проводит анализ финансового состояния организации (в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций) и составляет заключение о финансовом состоянии принципала. При устойчивом финансовом состоянии принципала, а также при наличии обеспечения исполнения обязательств Управление в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проекты договора о предоставлении муниципальной гарантии и договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и направляет их для согласования и проведения юридической экспертизы в управлении делами Администрации. В случае если финансовое состояние принципала будет признано неудовлетворительным, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней направляет уведомление принципалу об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управление делами Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает проекты договоров, указанные выше. В случае если проекты договоров требуют доработки, управление делами Администрации направляет их в Управление для устранения выявленных замечаний.

Ответственный сотрудник бюджетного отдела Управления дорабатывает проекты договоров в течение 3 (трех) рабочих дней.

После согласования Управление направляет проекты договоров принципалу для подписания.

Подписанные со своей стороны договоры принципал направляет в Управление.

После подписания принципалом проектов договоров договоры направляются на подписание главе администрации Воскресенского муниципального района в установленном порядке.

Один экземпляр договоров в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания главой администрации Воскресенского муниципального района передается в Управление для направления их принципалу.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Воскресенского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

5.1.Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно на имя главы администрации Воскресенского муниципального района или начальника Управления.

5.2.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по телефону: 8(831)63 9-21-50;

-по телефону: 8(831)63 9-22-50.

5.3.Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы в письменной форме

5.4.1.Письменная жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

5.4.2.Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации.

5.4.3.Начальник Управления назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую письменную жалобу, если вопросы, указанные в жалобе, относятся к компетенции Управления. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4.4.Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.4.5.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6.В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

-в случае если лицом представлена дубликатная жалоба (вторая и последующие экземпляры жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ), при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4.7.При повторной жалобе дополнительное рассмотрение разрешенных жалоб заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные жалобы.

5.4.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_