

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «24 »октября 2016 г. № 414-п

с. Шебалино

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Глава муниципального образования «Шебалинский район»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Шебалинского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район»

И.А. Кириллов

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
«Шебалинский район»
24.10.2016г № 414-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги утверждение документации по планировке территории.

Целью настоящего административного регламента является определение процедуры утверждения документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район».

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.2 Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3 Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее по тексту - ОГиА): 649220, с.Шебалино, ул.Советская, 19, каб. 32, 33,34.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:
649220, с.Шебалино, ул. Советская, 60

График работы ОГИА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное, каб. 34.

График предоставления ОГИА муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное, каб. 34.

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

Контактные телефоны: ОГИА (38849) т/факс 22-2-36, 22-7-93, 22-8-00.

Контактные телефоны МФЦ в Шебалинском районе- (38849)21-2-44

Адрес официального сайта муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: www.shebalino-altai.ru.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Адрес электронной почты ОГИА: arhitektura-shebalino@rambler.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОГИА, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОГИА при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОГИА подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru.

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

5) проведения консультаций специалистом ОГИА при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководством ОГиА;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 7) образцы заявлений.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649220, с.Шебалино, ул. Советская, 60;
- б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;
- в) по электронной почте - mfc-shebalino@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.

Время местное.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Утверждение документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющего муниципальную услугу является администрация муниципального образования «Шебалинский район», а именно должностные лица, специалист отдела строительства и архитектуры ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;
- физические лица;
- представители физических или юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) утверждение документации по планировке территории;
- 2) отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);
 - настоящий регламент.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- заявление;
 - проект планировки территории, выполненный в соответствии с требованиями, установленными главой 5 Градостроительного кодекса РФ (на бумажном и электронном носителях);
 - документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в предоставленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи такого заявления и не может превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, которым предоставляются:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них.

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

-наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется приём документов от заявителей;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документацией;

- проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку;
- выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

3.2. Прием и регистрация заявления с документацией

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, необходимых для утверждения документации.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления с комплектом документов для дальнейшего их прохождения.

3.3. Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги.

После проверки полноты пакета документов, в соответствии с настоящим регламентом специалист отправляет его на рассмотрение Главе Администрации, который принимает решение о предварительном согласовании проектной документации для проведения публичных слушаний либо о возвращении документации заявителю на доработку.

В соответствии с принятым решением специалист готовит документацию для проведения публичных слушаний либо возвращает заявителю документацию на доработку лично или направляет по почте.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории.

Исполнитель, ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории.

Информация о проведении публичных слушаний публикуется на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет.

Специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лицам, права и законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об утверждении документации по планировке территории.

По результатам публичных слушаний специалист администрации готовит заключение, которое передается для опубликования на официальном

сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет.

3.5. Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

На основании протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Глава Администрации муниципального образования «Шебалинский район» принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку.

По результатам принятого решения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории и передает его на подпись Главе Администрации либо в случае отклонения возвращает документацию заявителю на доработку.

После подписания муниципальный правовой акт об утверждении документации по планировке территории публикуется на официальном сайте.

3.6. Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

Специалист администрации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и возвращении ее заявителю на доработку.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные копии муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или возвращается документация по планировке территории на доработку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела строительства и архитектуры.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия
решений и действий (бездействия) Администрации
муниципального образования «Шебалинский район», а также
должностных лиц Администрации муниципального образования
«Шебалинский район».**

5.1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.1 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке,

установленном пунктом 5.6 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.8 Регламента.