

Приложение 1

к постановлению

администрации

Светлоярского

муниципального

района Волгоградской

области

от ____ . ____ г. № ____

Административный регламент

«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее именуемая - Администрация), с условием рассмотрения заявлений на комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Комиссия), с участием муниципального бюджетного учреждения «Светлоярский МФЦ» (далее именуется – МБУ «Светлоярский МФЦ»).

1.3. Заявителями на исполнение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение:

- администрация Светлоярского муниципального района:

Почтовый адрес 404171: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5, кабинеты 34, 35.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенье - с 8.00 до 17.00 часов

обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-21-82;

- МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район,
р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17

1.4.2. Адрес электронной почты отдела органа, предоставляющего муниципальную
услугу: E-mail: www.svyar.ru .

Адрес электронной почты МБУ «Светлоярский МФЦ»: info@sv-mfc.ru

1.4.3. Информация о муниципальных услугах предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию и в МБУ «Светлоярский МФЦ», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.4.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации и МБУ «Светлоярский МФЦ», а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте Светлоярского муниципального района - www.svyar.ru и интернет-сайте МБУ «Светлоярский МФЦ»: светлоярский-мфц.рф

1.4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации и МБУ «Светлоярский МФЦ», о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о выдаче или об отказе в предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, осуществляется Администрацией с участием МБУ «Светлоярский МФЦ».

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

2.4.1. Договора аренды земельного участка;

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Светлоярского муниципального района, утвержденным решением Светлоярской районной Думы Волгоградской области от 05.04.2010 г. № 10/83;

- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 16.02.2006 г. № 133;

- Положением о порядке управления и распоряжения землями, находящимися в собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Светлоярской районной Думы Волгоградской области от 09.02.2006 г. № 7/31;

- Положением о порядке предоставления гражданам, юридическим лицам земельных участков на территории Светлоярского муниципального района для целей, не связанных со строительством, положением о порядке предоставления земельных участков для строительства объектов различного целевого назначения и под временные объекты на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Светлоярской районной Думы Волгоградской области от 30.06.2006 г. № 13/72;

- Положением о комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Для предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности заявителями представляются:

2.6.1. Заявление на имя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в котором должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков.

2.6.2. К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенного между членами фермерского хозяйства, в соответствии со ст. 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается ненадлежащим лицом;

2.7.2. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.8.1. Предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

2.8.2. Непредставление документов, определенных в настоящем административном

регламенте;

2.8.3. Изъятия испрашиваемого земельного участка из оборота;

2.8.4. Резервирования испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.8.5. Отсутствие у Администрации Светлоярского муниципального района прав на предоставление испрашиваемого земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» оказывается бесплатно.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.11. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности:

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Администрацию или в МБУ «Светлоярский МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с разделом 2.6. административного регламента.

2.11.2. Специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) в случае приема документов специалистом МБУ «Светлоярский МФЦ» документы передаются в Администрацию.

2.12. Требования к месту приема заявителей:

2.12.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в Администрации (кабинеты 8,16,21,24,30) или в МБУ «Светлоярский МФЦ»;

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;

в) графика работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет или Единого портала.

Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.14.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.14.3. Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.4. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Сроки оказания муниципальной услуги определяются с учетом очередности рассмотрения обращений граждан, юридических лиц поступивших в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами и полного пакета требуемых документов.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 30 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимально допустимая продолжительность приема заявителей при подаче документов, для получения консультаций, а также регистрация документов не должна превышать 15 минут

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

При представлении документов и материалов в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.1. Специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется и на электронном носителе.

3.2. Началом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок передачи пакета документов в Администрацию:

3.3.1. Передача документов из МБУ «Светлоярский МФЦ» в Администрацию осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.2. График приема-передачи документов из МБУ «Светлоярский МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «Светлоярский МФЦ» согласовывается руководителями МБУ «Светлоярский МФЦ» и Администрацией.

3.3.3. При передаче пакета документов специалист Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста МБУ «Светлоярский МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй – у специалиста МБУ «Светлоярский МФЦ».

3.4. В двухнедельный срок со дня поступления в Администрацию заявления от гражданина о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает направление заявления на рассмотрение комиссии.

3.5. После регистрации заявления специалистом общего отдела администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, заявление визируется главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области с передачей его председателю комиссии.

3.6. Председатель комиссии определяет ответственное лицо (члена комиссии), для подготовки заключения, с учетом испрашиваемых целей заявителя, с передачей заявления секретарю комиссии.

3.7. В течение 2-х рабочих дней секретарь комиссии, с учетом определенных ответственных лиц, передает копию заявления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для изучения и подготовки, в письменном виде, заключений на комиссию.

3.8. За 2 дня до заседания комиссии, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ передает все заключения по заявлениям секретарю комиссии, для формирования протокола заседания и приобщению к данному протоколу.

3.9. Рассматривая заявления на заседании Комиссии, члены комиссии формируют мнение, обеспечивая возможность принятия решения.

3.10. За 2 рабочих дня до очередного заседания комиссии заканчивается прием заявлений для рассмотрения.

3.11. В день заседания комиссии заявитель вправе присутствовать лично при рассмотрении его заявления, либо через своего представителя (с предъявлением доверенности, составленной в простой письменной форме).

3.12. Комиссия коллегиально принимает мотивированное решение о возможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве либо об отказе в предоставлении. Все решения оформляются секретарем комиссии в форме протокола.

3.13. О дате и времени проведения заседания по рассмотрению заявлений, заявитель может узнать у секретаря комиссии, в сообщениях, опубликованных на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области www.svyar.ru в сети «Интернет».

3.14. О результатах рассмотрения заявлений заявитель может узнать как посредством личного присутствия, либо через своего представителя (с предъявлением доверенности, составленной в простой письменной форме) на заседании комиссии.

3.15. Результат рассмотрения заявления на Комиссии, оформляется в виде выписки из протокола, которая рассылается заявителям, в части их касающиеся, в течение трех рабочих дней, с момента подписания протокола председателем комиссии и всеми членами комиссии.

3.16. Выписка из протокола, по рассмотрению заявления о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись, или направляется простым письмом с почтовым реестром отправки писем.

3.17. На основании решения комиссии специалист Администрации обеспечивает:

3.17.1. С учетом зонирования территорий в течение месяца со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территорий

3.17.2. Публикацию информационных сообщений о возможности предоставления земельного участка и (или) назначении торгов в газете «Восход» (срок публикации - месяц);

3.17.3. Прием заявок на участие в торгах (в случае если было подано два и более заявлений);

3.17.4. Подготовку протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.17.5. Подготовку протокола проведения аукциона по результатам проведения торгов;

3.17.6. В течение пяти дней после проведения торгов подготовку договора аренды земельного участка.

3.23. Выдача правоустанавливающих документов на земельные участки.

3.23.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.23.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.23.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, действовать от их имени при получении документов.

3.23.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий по выполнению услуги, определенной административным регламентом, осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, иных правовых актов.

4.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3. Заявитель предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Заявители предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

В письменном обращении заявитель предоставления муниципальной услуги излагает суть предложения, заявления или жалобы (претензии), а также в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), если является физическим лицом, ставит личную подпись и дату;

- полное наименование юридического лица, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего обращение, если является юридическим лицом, представляет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (в случае если эти документы ранее не представлялись в администрацию);

- наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист администрации принимают решение об удовлетворении требований заявителя предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответ на обращение заявителя предоставления муниципальной услуги не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении не указан почтовый адрес и контактные телефоны юридического лица;

- если полномочия представителя юридического лица документально не подтверждены.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если в письменном обращении заявителя предоставления муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем предоставления муниципальной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю предоставления муниципальной услуги сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель предоставления муниципальной услуги вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.