



ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2014 года

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов от граждан, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Одесского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов от граждан, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», согласно приложению.

2. Отделу строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента, организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложение к газете «Пламя» всегда с вами» «Вестник Одесского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Одесского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Признать утратившими силу: постановление Главы Одесского муниципального района № 308 от 05.05.2012, постановление Главы Одесского муниципального района № 433 от 07.06.2012, постановление Главы Одесского муниципального района № 970 от 25.10.2013.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одесского муниципального района Омской области Попова О.В.

Глава муниципального района

В.Н. Корнейчик

Приложение
к постановлению Главы

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов от граждан, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов от граждан, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур), порядок взаимодействия между специалистами администрации Одесского муниципального района Омской области и гражданами в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Одесского муниципального района Омской области, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге можно получить по месту нахождения администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – Администрация):

646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 24.

Телефон: 8(38159) 2-15-38, 2-12-00

Адрес электронной почты: odes_gkk@mail.ru.

Часы приема заявителей:

Понедельник – четверг – с 8.30 до 12.30

Пятница – не приемный день;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист обязан подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист обязан представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющее консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, документов от граждан, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2.2. Орган исполнения муниципальной услуги.

Администрация Одесского муниципального района Омской области в лице отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- включение заявителей в список граждан на очередной финансовый год на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;
- Постановлением Правительства Омской области от 11.12.2013 № 321-п «О реализации отдельных положений федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года N 598»;
- Уставом Одесского муниципального района Омской области;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную услугу.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, в срок до 15 августа текущего финансового года обязан самостоятельно предоставить в Администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а именно:

- документа, подтверждающего наличие на банковском счете заявителя денежных средств, полученного не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

- кредитного договора (договора займа) на строительство (приобретение) жилья;

- сметного документа (сметного расчета) стоимости не завершеного строительством жилого дома;

- платежных документов, подтверждающих факт оплаты заявителем материалов и оборудования для строительства жилого дома в сельской местности;

- договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности и справки о внесенной сумме платежа;

4) копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, либо заверяются в установленном порядке.

Перечень документов, которые заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) копии документов, подтверждающих наличие у молодых семей и молодых специалистов собственных и (или) заемных средств:

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справки о его оставшейся части, выданной заявителю (лицу, состоящему в зарегистрированном браке с заявителем) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

2) документ, выданный органом местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (в жилом помещении);

3) иные документы, предусматривающие разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а именно:

- копия градостроительного плана земельного участка;

- копия разрешения на строительство.

При непредставлении заявителем данных документов Администрация запрашивает их самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Молодые семьи и молодые специалисты обязаны самостоятельно представить в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих их личность и членов их семьи;
- 2) копия документа об образовании молодого специалиста либо справка из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования о его обучении на последнем курсе указанных образовательных организаций;
- 3) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- 4) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);
- 5) копия трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 6) копия соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (для студентов последних курсов профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования);
- 7) копии документов, подтверждающих соответствие условиям, (переехали в сельскую местность в границах Одесского муниципального района Омской области, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований; проживают на территории Одесского муниципального района Омской области на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации) (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);
- 8) копии документов, подтверждающих наличие у молодых семей и молодых специалистов собственных и (или) заемных средств, а именно:
 - документа, подтверждающего наличие на банковском счете молодой семьи (молодого специалиста) денежных средств, полученного не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;
 - кредитного договора (договора займа) на строительство (приобретение) жилья;
 - сметного документа (сметного расчета) стоимости не завершеного строительством жилого дома;

- платежных документов, подтверждающих факт оплаты молодыми семьями и молодыми специалистами материалов и оборудования для строительства жилого дома в сельской местности;
- договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности и справки о внесенной сумме платежа;

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, либо заверяются в установленном порядке.

Перечень документов, которые заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) документ, выданный органом местного самоуправления по месту постоянного жительства молодых семей и молодых специалистов, подтверждающий признание их нуждающимися в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) (для постоянно проживающих в сельской местности);

2) копии документов, подтверждающих наличие у молодых семей и молодых специалистов собственных и (или) заемных средств:

- государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справки о его оставшейся части, выданной обратившемуся лицу или лицу, состоящему с ним в зарегистрированном браке, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

3) иные документы, предусматривающие разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а именно:

- копия градостроительного плана земельного участка;
- копия разрешения на строительство.

При непредставлении данных документов Администрация запрашивает их самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие заявления установленной формы;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством и оснащаться настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количества оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан *100%.

2) количество представленных заявителем по телефону консультаций (шт);

3) доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза;

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги *100%.

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги *100%.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и пакета документов от граждан;
- рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты и пакета документов;
- включение граждан в список претендентов на получение социальной выплаты;
- уведомление граждан о включении в сводный список – получателей социальной выплаты;
- выдача свидетельства гражданам.

Блок-схема осуществления административных процедур при обращении заявителя приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и пакета документов от граждан

Основанием для административной процедуры является подача гражданином заявления и всех необходимых документов на приеме у специалиста отдела архитектуры.

Поступившее заявление с документами в день его получения, регистрируется в общем отделе Администрации, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства. Специалист Администрации проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа.

Зарегистрированное заявление поступает Главе Одесского муниципального района Омской области (далее – Глава).

Глава в заявлении ставит отметку «Согласовано» и отправляет пакет документов на рассмотрение в постоянно действующую комиссию.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты и пакета документов

Председатель постоянно действующей комиссии назначает заседание комиссии, где проводится проверка правильности оформления представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений.

Согласно представленным документам, комиссия выносит решение о включении заявителя в список граждан претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 29 календарных дней.

При выявлении в представленных заявителем документах недостоверной информации они возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств.

3.4. Включение граждан в список претендентов на получение социальной выплаты

Специалист отдела архитектуры на основании решения комиссии формирует списки граждан на очередной финансовый год в хронологической последовательности в зависимости от даты подачи ими заявления, с учетом первоочередного предоставления социальных выплат гражданам, имеющим трех и более детей.

3.5. Уведомление граждан о включении в сводный список получателей социальной, выдача свидетельства гражданам

Сформированные Администрацией списки граждан с приложением документов, до 1 сентября текущего финансового года направляются в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министерство) для формирования сводных списков граждан.

О принятом решении Министерство уведомляет Администрацию для доведения до сведения граждан информации о включении их в списки граждан.

Свидетельства о предоставлении социальной выплаты по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в течение месяца с момента их подписания выдаются гражданам либо их представителям.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Одесского муниципального района Омской области.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Администрация вправе осуществлять плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся не менее одного раза в год, на основании утвержденного Администрацией плана проверок.

4.5. Внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Администрацию обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица несут ответственность за соблюдением требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Одесского муниципального района Омской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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.

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.