|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ** **КУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **от 28.06.2012 г № 14-п**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области" |

  |

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в силу постановления главы администрации Кубанского сельсовета № 9-п от 28.05.2012 г «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги «"Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории администрации муниципального об

разования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области"» см. Приложение

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации С.М. Кочкин

Разослано: администрации Кубанского сельсовета, отделу экономики, прокурору.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение  к постановлению  от 28.06.2012 г №14-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории администрации муниципального образования

Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области " (далее - административный

регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

**муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее –муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации" и уставом муниципального образования Кубанский сельсовет;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги; **переустройство жилого помещения** – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

**перепланировка жилого помещения** – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации МО Кубанский сельсовет сельсовет (далее – организация).

Место нахождения организации: 461288, Оренбургская область,

Переволоцкий район, с.Кубанка, ул.Клубниковская. 1-а

Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

ежедневно с 8-00 до 12-00

Четверг - технический день

Пятница - 14.00 - 17.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Выходные – суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс организации: (35338) 24-4-16,

Адрес электронной почты: kubankasovet@mail.com

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилого помещения, или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Уставом МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области;

настоящим Регламентом и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

 - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Не допускается требовать иные документы.

- документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным номам и правилам;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

 Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. При предоставлении муниципальной услуги на платной основе указывается размер платы, перечень льготных категорий заявителей (при наличии таковых), а также способы взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на

получение муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для

предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием

помещения (зал ожидания, приема выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего

прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь

место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами,

обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных

колясок.

 Требования к местам предоставления услуг в сфере образования,

здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и

СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии

прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной

услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для

получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе

делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании

письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного

подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести

и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-

делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно

влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на странице администрации Кубанского сельсовета официального сайта МО Переволоцкий район, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 - Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

 - Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого

помещения и прилагаемых к нему документов.

 - Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур,

а также требования к порядку их выполнения.

 3.3.1 Прием и регистрация заявления и документов:

 3.3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования Кубанский сельсовет с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в

пункте 2.6. Регламента. 3.3.1.2. Специалист администрации МО Кубанский сельсовет принимает заявление, согласно инструкции по делопроизводству. Максимальный срок выполнения действия по регистрации заявления – 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.3.2.1 Специалист администрации, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

 - документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6. настоящего Регламента;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Максимальный срок выполнения действия – 40 дней.

3.3.3.Подготовка и выдача документов.

3.3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя

Специалист администрации готовит проект постановления Главы администрации МО Кубанский сельсовет о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письмо об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ;

3.3.3.2. В случае принятия решения о согласовании – проект постановления

о согласовании переустройства и (или) перепланировки, направляется на

визирование:

 - главе администрации МО Кубанский сельсовет (срок выполнения 3 дня);

документ поступает для подписания Главе МО Кубанскицй сельсовет не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.3.3.3. В случае принятия решения об отказе в согласовании ответственный специалист готовит проект письма об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, и представляет его Главе администрации МО Кубанский сельсовет для подписания.

3.3.3.4. После подписания Главой МО Кубанский сельсовет постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление, скрепляет печатью подпись Главы администрации МО Кубанский сельсовет.Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

3.3.3.5. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании специалист администрации оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.3.6. При получении документов заявителем лично специалист администрации, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными

лицами организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух

раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании

квартальных и годовых планов работы организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими

решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть

обжалованы:

главе МО Кубанский сельсовет, Переволоцкого района Оренбургской области с.Кубанка , ул.Клубниковская, 1-а тел. 8(35338) 24-4-16

- досудебном или судебном порядке

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в организацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для

получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы неболее чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществудолжностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если егопочтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократнодавались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.