

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация приёма  
граждан отделом охраны окружающей среды администрации городского  
округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного  
рассмотрения устных и письменных обращений граждан в сфере охраны  
окружающей среды, принятие по ним решений и направление ответов  
заявителям в установленный законодательством срок»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в сфере охраны окружающей среды.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законодательством.

1.2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

446200, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2, каб. №206, а также ул. Кирова, 8 «а», 3 этаж.

Контактный телефон: (846 35) 6-96-36; 2-05-10.

График приёма Заявителей специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу: ежедневно с 9.00час. до 18.00час., перерыв с 13.00час. до 14.00час., пятница с 9.00час. до 16.00час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Описание муниципальной услуги представлено в электронной форме путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru) и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством:

- текст Административного регламента;
- сведения о местонахождении, графике работы и контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, сети Интернет.

1.2.4. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.2.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении с Заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно отнестись к нему. Устное информирование должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур, условий предоставления муниципальной услуги и прямо (или косвенно) влияющее на их индивидуальные решения.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При коллективном обращении Заявителей письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением в адрес Заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.2.6. Публичное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

1.2.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее исполнения осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация приема граждан отделом охраны окружающей среды, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в сфере охраны окружающей среды, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги возложено на отдел охраны окружающей среды администрации городского округа (далее – Отдел). Обеспечение исполнения муниципальной услуги возложено на специалистов Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- качественное и своевременное рассмотрение обращений Заявителей;
- извещение Заявителей о результатах рассмотрения обращений;
- отказ в рассмотрении обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- устный ответ на устное обращение Заявителя;
- направление Заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление Заявителю письменного отказа в рассмотрении обращения с указанием оснований отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При индивидуальном устном обращении Заявителя ответ предоставляется специалистами Отдела лично или по телефону в момент обращения.

2.4.2. Письменное обращение регистрируется в общем отделе администрации городского округа.

2.4.3. Общий срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа.

2.4.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в

обращении вопросов, с уведомлением Заявителя о переадресации обращения.

2.4.5. В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, Заявителю направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

2.4.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён главой городского округа либо заместителем главы городского округа по экологии, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением Заявителя и обоснованием необходимости продления срока.

2.4.7. Обращения Заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены и Заявителям даны ответы в течение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск;
- Положение об Отделе.

2.6. Требования к письменному обращению:

2.6.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.6.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

2.6.3. Обращение, поступившее в администрацию городского округа по информационным системам общего пользования, по почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; данное обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа Заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.8.2. Если в письменном обращении Заявителя 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, глава городского округа либо заместитель главы городского округа по экологии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.8.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03»).

2.10.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.10.5. Места ожидания оборудуются «посадочными местами»

(стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.6. Приём Заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела.

2.11. Показателем доступности муниципальной услуги служит возможность ее получения Заявителем путем письменного или личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию городского округа.

2.12. Показателем качества муниципальной услуги служит возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием Заявителей (устное обращение);
- прием и первичная обработка письменных обращений Заявителей, после регистрации их в общем отделе администрации городского округа;
- рассмотрение письменных обращений Заявителей;
- оформление ответа на письменное обращение.

3.2. Личный прием Заявителей (устное обращение):

3.2.1. Основанием для начала личного приема (устного обращения) служит обращение Заявителя к одному из специалистов Отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.2.2. Личный прием осуществляется специалистами Отдела в соответствии с графиком приема Заявителей в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации представлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми, принимаются вне очереди.

3.2.3. Заявители, находящиеся в нетрезвом состоянии на личный приём не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения Заявителя приём может быть прекращён.

3.2.4. Специалисты Отдела, ведущие личный прием Заявителей, обязаны внимательно выслушать поставленные вопросы. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

3.2.5. Специалисты Отдела принимают все необходимые меры для ответа на вопросы Заявителей, используя информационные ресурсы Отдела, информационно - справочные системы, нормативные правовые акты.

3.2.6. Если во время приема решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение специалистами общего

отдела администрации городского округа.

3.2.7. Если поставленные Заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию Отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.2.8. Результатом личного приема Заявителя (устного обращения) является устное информирование по существу вопроса.

3.3. Прием и первичная обработка письменных обращений Заявителей:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с письменным заявлением в общий отдел администрации городского округа или поступление обращения Заявителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

3.3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно Заявителем или его представителем, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт администрации городского округа) и подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт администрации городского округа, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3.3.3. Результатом приема и первичной обработки письменных обращений Заявителей является их регистрация в общем отделе администрации городского округа.

3.4. Рассмотрение письменных обращений:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит письменное обращение, поступившее в Отдел.

3.4.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты Отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

3.4.3. Специалисты Отдела при рассмотрении обращений Заявителей, обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

- подготовить проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- подготовить проект уведомления Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.4.4. В процессе рассмотрения обращения по существу должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- приглашать обратившихся Заявителей для личной беседы.

3.4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления городского округа, организациях, подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса.

3.4.6. В случае необходимости получения дополнительной информации у Заявителя, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист Отдела может пригласить Заявителя на личную беседу.

Приглашение Заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, почтой.

В случае отказа Заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении Заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой Заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение Заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.4.7. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.4.8. При выявлении из обращения Заявителей информации о товарах (работах и услугах), оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, указанная информация направляется в федеральные или региональные органы, осуществляющие контроль (надзор) в сфере охраны окружающей среды.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа Заявителю.

3.5. Оформление ответа на письменное обращение:

3.5.1. Ответы на письменные обращения Заявителей подписывает глава городского округа либо заместитель главы городского округа по экологии.

3.5.2. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе Заявителя может быть направлен



посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа.

Подготовленный ответ направляется на подпись главе городского округа либо заместителю главы городского округа по экологии.

3.5.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия и номер телефона исполнителя.

3.5.4. Специалисты Отдела ведут подшивку документов по обращению гражданина. Сначала подшивается копия обращения, затем материалы по рассмотрению обращения в хронологической последовательности.

Вся переписка по рассмотрению обращений граждан (письма, резолюции, ответы) хранятся в архиве администрации городского округа в течение установленного срока.

3.5.5. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление Заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Итоговое оформление документов для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, специалиста Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалист Отдела несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, проведение консультаций граждан.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов городского округа Новокуйбышевск, правовых актов Самарской области, законодательства Российской Федерации.

4.4. Администрация городского округа организует и осуществляет

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста и начальника Отдела.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке и сроки, определенные законодательством об организации предоставления муниципальных услуг с особенностями, предусмотренными муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (обращением) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (обращения):

1. Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы (обращения) на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба (обращение) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (обращений) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба (обращение) 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. Если в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6. Если в жалобе (обращении) Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в организацию или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

7. Жалоба (обращение), в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Жалоба (обращение), 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (требования, изложенные в обращении), 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) отказывает в удовлетворении жалобы (требований, изложенных в обращении).

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (требований, изложенных в обращении), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.