**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОШУН-УЗУРСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_26\_» \_сентября 2013 г. № 1

у.Хошун-Узур

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование присвоения наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей, а также установки мемориальных досок»**

 В целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование присвоения наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей, а также установки мемориальных досок», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации МО СП «Хошун-Узурское» Батуевой М.И. организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Согласование присвоения наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установки мемориальных досок» в соответствии с данным Административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» (Л.Б.Гомбожапову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Хошун-Узурское» **Ж.Д.иВанов**

 Утвержден

Постановлением Администрации

Муниципального образования

сельского поселения «Хошун-Узурское»

№ от 26.09.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование присвоения наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование присвоения наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителями являются собрания трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений; собрания граждан по месту жительства; садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения; общественные объединения; физические лица, инициативные группы граждан.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы:

 671345, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у.Хошун-Узур, ул. Ленина,20

Адрес электронной почты: mosphoshun@mail.ru

Телефон для консультации (830143)28-324

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

 с 8.00 до 16.00 ч. обед с 12.00 до 13.00 ч.

 1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» при личном обращении, а также с использованием телефонной связи.

Информация предоставляются по следующим вопросам:

 - о режиме работы, полном почтовом адресе исполнителя муниципальной услуги;

- об адресе официального интернет-сайта исполнителя муниципальной услуги;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление):

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а., тел.: 8(3012) 29-74-74.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 670042, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Ленина, 55, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Адрес электронной почты: 04\_upr@rosregistr.ru

График приема заявителей с документами размещен на сайте: [www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru/)

 б) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (далее - Управление):

 Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Цивилева, 3, ул.Сахъяновой, 1А, ул.Борсоева, 11А., тел.: 8(3012) 44-12-74, 8(3012) 41-72-58, 8(3012) 21-65-21.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 670000, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Цивилева, 3, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- 670047, г.Улан-Удэ, ул. Сахьяновой 1 "а", Межрайонная инспекция ФНС России №1 по Республике Бурятия,

- 670000, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а, Межрайонная инспекция ФНС России №2 по Республике Бурятия

Адрес электронной почты: http://www.r03.nalog.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование присвоения наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» (далее – Администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о присвоении наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур, а также установке мемориальных досок либо мотивированного письменного отказа в присвоении наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур, у.Харьястка, а также установке мемориальных досок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 №2433-III «Об административно-территориальном устройстве Республики Бурятия» («Бурятия», №170, 13.09.2007);

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское».

2.6. Для присвоения наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур заявителями предоставляются следующие документы:

а) заявление на имя руководителя администрации района, содержащее сведения о местоположении, предлагаемом наименовании улицы, площади, другой составной части у.Хошун-Узур, а так же обоснование присвоения такого наименования, обоснование переименования;

б) решение (протокол) о создании инициативной группы граждан в случае внесения ими предложений;

в) протокол общего собрания – в случае внесения предложений общественным объединениям, собранием граждан по месту жительства, предприятием, организацией, учреждением.

2.7. Для установки мемориальной доски заявителями предоставляются следующие документы:

а) заявление на имя руководителя администрации района, содержащие сведения о предполагаемом местоположении мемориальной доски, обоснование установки мемориальной доски, биографические сведения о лице, в честь кого устанавливается мемориальная доска (приложение 1 к регламенту). Заявление об установке мемориальной доски также должно содержать обязательство заявителя по проектированию, изготовлению и установке мемориальной доски;

б) проект мемориальной доски;

в) решение о создании инициативной группы граждан в случае внесения ими предложений;

г) протокол общего собрания – в случае внесения предложений общественным объединениям, собранием граждан по месту жительства, предприятием, организацией, учреждением;

2.8. Администрации поселения не вправе требовать от заявителя представления следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов:

- ситуационный план местности;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в п. 2.8. настоящего порядка документы в администрации района, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур, а также установке мемориальных досок является:

- в наименовании используются бранные и оскорбительные слова и выражения, в том числе в отношении пола, расы, национальности, вероисповедания, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина;

- наименование не отражает индивидуальные характеристики объекта наименования и переименования;

- непредставление заявителем всех документов, предусмотренных в п.2.6 и п.2.7, настоящего регламента.

2.10 Оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги по присвоению наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур, у.Харьястка, а также установке мемориальных досок не имеется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных услуг, при получении результата предоставления услуг не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет одни сутки со дня его поступления.

2.13 Оснований для отказа в приеме документов по присвоению наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур, у.Харьястка, а также установке мемориальных досок не имеется.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников исполнителей муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администраций районов, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) Прием заявления и документов от заявителя о присвоении наименования/переименования улицы, площади, другой составной части у.Хошун-Узур, установке мемориальной доски;

б) Рассмотрение документов о присвоении наименований, переименований улиц, площадей и других составных частей у.Хошун-Узур, а также установке мемориальных досок;

в) Подготовка и выдача заявителю распоряжения Администрации у.Хошун-Узур о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок (далее – распоряжение Администрации у.Хошун-Узур), либо мотивированного письменного отказа в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием заявления о присвоении наименования, переименования улицы, площади, другой составной части у.Хошун-Узур, установке мемориальной доски и документов, установленных п.п.2.6, 2.7 настоящего регламента:

- от заявителя;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предлагаемом наименовании/переименовании улицы, площади, другой составной части у.Хошун-Узур, установке мемориальной доски в администрацию района.

Специалист Администрации поселения проверяет правильность заполнения письменного заявления заявителя, наличие документов предусмотренных п.п. 2.6, 2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок действия 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п.2.6 и п.2.7, настоящего регламента, специалист Управления объясняет заявителю последствия непредставления документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист Администрации принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течении 3 дней специалист передает проект обоснованного письменного отказа главе поселения (далее – руководитель) для подписи, после чего направляет заявителю.

3.1.2. Рассмотрение документов о присвоении наименований, переименований улиц, площадей и других составных частей у.Хошун-Узур, а также установке мемориальных досок.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов, предусмотренного п.2.6 и п.2.7, настоящего регламента. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в течении 1 дня заявление для резолюции главе поселения.

Глава поселения не позднее следующего рабочего дня за днем поступления к нему заявления и документов ставит на заявлении свою резолюцию и передает специалисту администрации.

После получения документов с резолюцией главы поселения специалист администрации в течении 1 дня регистрирует заявление в журнале учета запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг и направляет запросы в соответствующие организации, указанные в п.1.5 настоящего регламента, для получения документов, предусмотренных в п.2.8 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 10 дней, в данный срок включается время, которое необходимо для получения документов от организаций, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента.

После получения документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения указанных в п. 2.8 документов передает их вместе с заявлением и документами в Комиссию по рассмотрению вопросов о присвоении наименований, переименований улиц, площадей и других составных частей у.Хошун-Узур, а также установке мемориальных досок (далее – Комиссия). Материалы, подлежащие рассмотрению, доводятся до членов комиссии.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальной доски либо об отказе в присвоении наименования/переименования улиц, площадей и других составных частей у.Хошун-Узур, а также установке мемориальных досок.

Максимальный срок выполнения действия 20 дней.

3.1.3. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок, либо мотивированный письменный отказ в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок.

В случае решения Комиссии об отказе в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок, специалист готовит мотивированный письменный отказ в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок, подписанный главой поселения, и направляет заявителю почтой с уведомлением или вручает лично.

 Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

На основании решения Комиссии о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок специалист изготавливает проект постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о присвоении наименования/переименования улицы, площади и другой составной части у.Хошун-Узур, а также установке мемориальной доски.

На основании решения Комиссии о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок специалист изготавливает проект постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о присвоении наименования/ переименования улицы, площади и другой составной части у.Хошун-Узур, а также установке мемориальной доски направляет его на подпись главы поселения.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дней.

Глава поселения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему проекта постановления администрации о присвоении наименования/ переименования улицы, площади и другой составной части у.Хошун-Узур, а также установке мемориальной доски подписывает его.

3.1.4. Внесение в реестр сведений о присвоении наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей у.Хошун-Узур и выдача заявителю копии постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям у.Хошун-Узур, установке мемориальных досок.

 На основании постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» специалист вносит сведения из постановления в реестр наименования улиц путем занесения в электронную базу даты, номера постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское», сведений о присвоении наименования/переименования улиц, площадей и других составных частей у.Хошун-Узур.

Специалист выдает заявителю копию постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» или направляет заявителю почтовой связью с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

**4. Контроль за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Главы муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации поселения в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское», но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица Администрации поселения ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- Главы муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское»: телефон:(830143) 28-324, адрес электронной почты: mosphoshun@mail.ru, почтовый адрес: 671345, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у.Хошун-Узур, ул. Ленина,20

5.3.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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 главой поселения 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 Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется.

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

 а) 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, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.