

- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
 - места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
 - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
- Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
 - обеспечение возможности направления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
 - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Арамилского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка выполнения административных процедур;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Ныне требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
 - при организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрация заявления;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
 - При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.
 - Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрация заявления;
 - рассмотрение заявления и принятие решения;
 - извещение заявителя о принятом решении;
 - опубликование информации о принятом решении в официальном издании Администрации Арамилского городского округа, а также в информационно-телекоммуникационной сети.
- Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица;
 - информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Комитета, а также специалистом МФЦ;
 - при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
 - При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.
 - Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.
 - В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;
 - письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.
 - Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
 - Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.
 - Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ, в том числе в электронном виде, по существу поставленных вопросов.
 - В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
 - результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
- Прием и регистрация заявления:
 - основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является обращение заявителя в письменной или электронной форме;
 - прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет на бумажном носителе, осуществляет главный специалист Комитета. Главный специалист Комитета в присутствии заявителя:
 - проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), слышит представленные экземпляры подлинников и копий документов;
 - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
 - заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);
 - по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме документов;
 - регистрарует принятое заявление.
 - Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление;
 - прием заявления, поступивших в Комитет в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется главным специалистом Комитета.
 - Главный специалист Комитета распечатывает заявление и комплект документов на бумажном носителе и проводит их регистрацию.
 - Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день;
 - Прием и регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.
 - Специалист МФЦ выполняет процедуры, перечисленные в подпункте 2 пункта 25 настоящего Регламента.
 - Зарегистрированное заявление через МФЦ передается по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в адрес Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ;
 - Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.
- Рассмотрение заявления и принятие решения:
 - основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление прошедшего регистрацию заявления в Комитет;
 - поступившее заявление в Комитет в день регистрации передается на рассмотрение председателю Комитета, срок рассмотрения - 3 часа.
 - Заявление, поступившее из МФЦ в Комитет, передается на рассмотрение председателю Комитета, срок рассмотрения - 3 часа;
 - пакет документов с резолюцией председателя Комитета поступает главному специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.
 - Главный специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:
 - в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления;
 - готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, передает уведомление на подпись начальнику управления;
 - не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю вышеуказанное уведомление;
 - в случае поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю дополнительно к указанному уведомлению информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности (в случае направления документов в электронном виде), должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 13 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 - с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления сведений;
 - срок действия выданного разрешения может быть продлен по заявлению юридического лица;
 - готовит проект постановления Администрации Арамилского городского округа на продлении сроков действия разрешения на право организации розничного рынка; передает проект на визирование и согласование, срок выполнения административной процедуры - 5 дней, в случае принятия решения об отказе в продлении сроков действия готовит соответствующее уведомление;
 - проект постановления Администрации Арамилского городского округа о продлении сроков действия разрешения на право организации розничного рынка, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение Главе Арамилского городского округа.
 - Срок выполнения административной процедуры - 2 дня;
 - результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является принятие постановления Администрации Арамилского городского округа о продлении сроков действия разрешения на право организации розничного рынка.
- Извещение заявителя о принятом решении:
 - основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления Администрации Арамилского городского округа о продлении сроков действия разрешения на право организации розничного рынка;
 - в день регистрации постановления Администрации Арамилского городского округа о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка главный специалист Комитета готовит уведомление о принятом решении для заявителя, передает его на подпись председателю Комитета. Форма уведомления утверждает Правительством Свердловской области.
 - В случае принятия решения о продлении сроков действия разрешения также готовит разрешение на право организации розничного рынка, передает его на подпись Главе Арамилского городского округа;
 - не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, главный специалист Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении;
 - не позднее трех дней со дня принятия решения о продлении сроков действия разрешения главный специалист Комитета направляет разрешение на право организации розничного рынка заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручает заявителю лично в Комитете;
 - в случае поступления пакета документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, уведомление о принятом решении направляется (вручается) заявителю главным специалистом Комитета, а разрешение на право организации розничного рынка в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется главным специалистом Комитета в МФЦ.
 - Специалист МФЦ вручает заявителю разрешение на право организации розничного рынка лично в МФЦ;
 - результатом выполнения административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является вручение заявителю уведомления о принятом решении (о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об

- отказе в продлении) и разрешения на право организации розничного рынка (в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения);
- получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
- В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителю направляется соответствующее уведомление. Постановление Администрации Арамилского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка не позднее 15 рабочих дней со дня принятия публикуется в газете «Арамилские вести» и размещается на официальном сайте Арамилского городского округа.
- Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 2 настоящему Регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).
- Задачами осуществления контроля являются:
 - соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
 - предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
 - выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
 - совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.
- Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.
- Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации Арамилского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением Администрации Арамилского городского округа. Постановление доводится до сведения председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, председателем Комитета (в случае, если проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета).
- В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.
- Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета) и главного специалиста Комитета, в отношении которого проведена проверка.
- Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.
- Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Арамилского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для проведения внеплановой проверки является постановление Администрации Арамилского городского округа. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается постановлением Администрации Арамилского городского округа. Постановление доводится до сведения председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета), не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливаются постановлением Администрации Арамилского городского округа.
- По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, председателем Комитета.
- В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.
- Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета) и главного специалиста Комитета, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.
- Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.
- Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.
- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
 - соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
 - полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
 - соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
- Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требования о заявителе документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 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 актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения подается Главе Арамилского городского округа.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.
- Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию Арамилского городского округа, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Комитета, официального сайта Арамилского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 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.
- Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.
- Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - 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;
 - отказывает в удовлетворении жалобы;
- 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.
- В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:
 - в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
 - в письменном обращении содержится нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо в выразе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
 - в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
 - причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему