

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

6) 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.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) при организации муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ. Заявителем 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

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) опубликование информации о принятом решении в официальном издании Администрации округа, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) 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;
- 2) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, а также специалистом МФЦ;
- 3) при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалист, 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;

4) 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 10 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;

5) результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной или электронной форме;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Арамилского городского округа на бумажном носителе, осуществляется главным специалистом Комитета.

Главный специалист Комитета в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает 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 заявления ставит отметку о приеме документов;
- регистрирует принятое заявление.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление;

3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Арамилского городского округа в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом Комитета.

Специалист Комитета распечатывает заявление и комплект документов на бумажном носителе и передает их для регистрации главному специалисту Комитета.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших 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 на следующий рабочий день после приема в МФЦ;

5) результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и комплекта документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения:

- 1) основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Арамилского городского округа;
- 2) заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет, в день регистрации передаются на рассмотрение председателю Комитета, срок рассмотрения - 3 часа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ в Комитет, передаются на рассмотрение председателю Комитета, срок рассмотрения - 3 часа;

3) 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 и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, передает уведомление на подпись председателю Комитета;
- не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю вышеуказанное уведомление;

- не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- в случае поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю дополнительно к вышеуказанному 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, должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае непредоставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 3, 4 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, максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней;

- готовит проект постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка; передает проект на визирование и согласование, срок выполнения административной процедуры - 10 дней;

- разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет;

4) проект постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение Главе Арамилского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня;

5) результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения» является принятие постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация в установленном порядке постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) в день регистрации постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка главный специалист Комитета готовит уведомление о принятом решении для заявителя, передает его на подпись председателю Комитета.

Форма разрешения и уведомления утверждается Правительством Свердловской области.

3) не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, главный специалист Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении;

4) не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения, главный специалист Комитета направляет разрешение на право организации розничного рынка заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручает заявителю лично в Комитете;

5) 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;

6) результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является вручение заявителю уведомления о принятом решении (о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче) и разрешения на право организации розничного рынка (в случае принятия решения о выдаче разрешения);

7) получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

28. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявителю направляется соответствующее уведомление.

29. Постановление Администрации Арамилского городского округа о выдаче 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.

30. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. 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.

32. 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 (бездействие) специалистов.

33. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

34. 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 распоряжением Администрации Арамилского городского округа. Распоряжение 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.

35. 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 распоряжение Администрации Арамилского городского округа. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением Администрации Арамилского городского округа. Распоряжение 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 распоряжением 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.

36. 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.

37. 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 (ВНЕДОСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

42. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) подается Главе Арамилского городского округа.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

44. Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию Арамилского городского округа, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Администрации Арамилского городского округа, официального сайта Арамилского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. 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 (бездействиях) 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.

46. 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.

47. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятидесяти 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.

48. 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.

49. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) в письменном обращении содержится нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 7) 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 должностному лицу.

50. 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 прокуратуры.

51. Решения и действия (бездействие) Администрации Арамилского городского округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Арамилского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

52. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.