РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403550, х. Захаров ул. Набережная, д. 11. тел/факс 8-84466 4-41-37 ОКПО 04126608

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда ИНН/ КПП 3412301267/341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 05.09.2012 г. № 49

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламентапо исполнению муниципальной функции «Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Уставом Захаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Захаровского

сельского поселения В.А. Попов

Приложение

к постановлению

Захаровского сельского поселения

от 05.09.2012 года № 49

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент исполнения администрацией Захаровского сельского поселения муниципальной функции «Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) в области подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

 Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**1.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию**

 М**у**ниципальную функцию по осуществлению организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - муниципальная функция) осуществляет администрация Захаровского сельского поселения (далее - администрация поселения).

При реализации муниципальной функции глава поселения взаимодействует с должностными лицами администрации поселения, организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Захаровского сельского поселения (далее – организации), ия отделом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Клетского района (далее – отдел по ГО и ЧС Клетского района), средствами массовой информации.

**1.3. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующие осуществление муниципальной функции**

* Осуществление муниципальной функции регулируется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
* Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
* Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
* постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
* постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;
* приказом МЧС России от 19.01.2004 № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;
* приказом МЧС России от 13.11.2006 № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС РФ, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;
* Уставом Захаровского сельского поселения;
* Постановлениями Главы Захаровского сельского поселения:

**1.4. Описание результатов осуществления муниципальной функции**

Результатом осуществления муниципальной функции является:

-нормативная правовая база по осуществлению мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

-подготовка населения Захаровского сельского поселения в области гражданской обороны;

-силы и средства, находящиеся в готовности для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

-подготовка населения Захаровского сельского поселения в области гражданской обороны;

-проведение работ по предупреждению и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

 - оказание помощи населению в экстремальных ситуациях;

 - ликвидация чрезвычайных ситуаций.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальных функций**

**2.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной функции.**

Информирование физических и юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется через сеть Интернет: адрес сайта www.kletadmin.ru.

2.1.1. Местонахождение Администрации:

1735018, Волгоградская область, Клетский район х. Захаров, ул. Набережная д.11, телефоны: 8 (4466-4-41-37), факс: 8 (4466-4-41-37).

 Время работы: понедельник: с 8.00 до 17.00;

 вторник - пятница: с 8.00 до 16.00;

 выходные суббота и воскресенье.

Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является специалист по вопросам ГО и ЧС.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также получения информации заявителями о ходе ее исполнения можно на личном приеме в администрации или направлять письменное обращение.

2.1.3. При поступлении письменных заявлений ответ на обращение направляется письменно в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

**2.2 Сроки исполнения муниципальной функции.**

2.2.1.Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года.

**2.3. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Помещения, предназначенные для исполнения функции 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», всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.3.2. Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

**III. Административные процедуры**

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

* формирование нормативной правовой базы по подготовке населения Захаровского сельского поселения в области гражданской обороны;
* разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления Захаровского сельского поселения территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Клетского района (далее - муниципальное звено ТП РСЧС Клетского района) в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
* разработка программ обучения населения Захаровского сельского поселения;
* организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – УКП по ГОЧС);
* разработка комплексного плана основных мероприятий по обучению неработающего населения Захаровского сельского поселения в области безопасности жизнедеятельности;
* проведение учений и тренировок;
* организация проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций;
* организация и оказание помощи населению в экстремальных ситуациях.

**3.1. Формирование нормативной правовой базы по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, подготовке и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.**

3.1.1. Основанием для начала осуществления муниципальной функции является статья 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции, является специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения.

3.1.3. Специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения разрабатывает проекты правовых актов администрации поселения по вопросам подготовки и обучения населения сельского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.1.4. Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации поселения осуществляется в соответствии с Уставом сельского поселения.

3.1.5. Результатом административного действия является сформированная нормативная правовая база муниципального образования в области гражданской обороны.

**3.2. Разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС Клетского района**

3.2.1. Основанием для начала разработки организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС администрацией Клетского района в области гражданской обороны, являются организационно-методическими указаниями по подготовке органов управления и сил ТП РСЧС Клетского района.

3.2.2. Организационно-методические указания разрабатываются инспектором по вопросам ГО ЧС, ПБ и мобилизационной работе администрации поселения и направляются на подписание главе сельского поселения.

3.2.3. Результатом административного действия являются подписанные главой администрации Захаровского сельского поселения организационно-методические указания.

**3.3.Разработка программ обучения населения Захаровского сельского поселения**

3.3.1. Основанием для начала разработки программ обучения населения Захаровского сельского поселения являются утвержденные программы обучения населения администрацией Клетского района.

3.3.2. Специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения на основании программ обучения населения Клетского района, с учетом особенностей территории Захаровского сельского поселения, разрабатывает программы обучения населения сельского поселения и направляет их на утверждение главе Захаровского сельского поселения.

3.3.3. Результатом административного действия являются утвержденные программы обучения населения сельского поселения.

**3.4. Организация повышения квалификации в УМЦ по ГО, ЧС, ПБ**

**Клетского района**

3.4.1. Основанием для начала организации повышения квалификации установленных категорий населения в УМЦ по ГО, ЧС, ПБ является письмо руководителя УМЦ по ГО, ЧС, ПБ о формировании заявки на повышение квалификации в области ГО, ЧС, ПБ на следующий за текущим год.

3.4.2. Специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения направляет руководителям организаций запрос о формировании заявки на повышение квалификации в УМЦ по ГО, ЧС, ПБ.

3.4.3. В соответствии с поступившими от организаций заявками на повышение квалификации в области ГО, ЧС, ПБ формируется заявка Захаровского сельского поселения и направляется в УМЦ по ГО, ЧС, ПБ по электронной почте.

3.4.4. Утвержденный План комплектования слушателями УМЦ по ГО, ЧС, ПБ на очередной год доводится специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации поселения до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе.

3.4.5. Специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения контролирует направление организациями должностных лиц и специалистов на повышение квалификации в УМЦ по ГО, ЧС, ПБ согласно Плану комплектования слушателями УМЦ по ГО, ЧС, ПБ.

3.4.6. Результатом административного действия является повышение квалификации установленных категорий населения в УМЦ по ГО, ЧС, ПБ.

**3.5. Организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

3.5.1. Основанием для организации деятельности УКП по ГОЧС является постановление администрации поселения об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Ответственными лицами за организацию деятельности УКП по ГОЧС являются соответствующие начальники УКП по ГО ЧС.

3.5.3. Специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения направляет в УКП по ГОЧС программы подготовки населения, памятки по действиям населения в различных чрезвычайных ситуациях, другие учебно-методические материалы.

3.5.5. Результатом административного действия является организация подготовки населения в УКП по ГОЧС.

**3.6. Разработка плана основных мероприятий по обучению неработающего населения Захаровского сельского поселения**

3.6.1. Основанием для начала разработки плана основных мероприятий по обучению неработающего населения сельского поселения в области безопасности жизнедеятельности (далее - план) является Организационно-методические указания по подготовке населения Клетского района в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.6.2. План разрабатывается специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации поселения и направляется на утверждение главе Захаровского сельского поселения.

3.6.3. Утвержденный главой сельского поселения план специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения направляет в УКП по ГОЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе.

3.6.4. Результатом административного действия является организация подготовки неработающего населения.

**3.7. Проведение учений и тренировок**

3.7.1. Основанием для проведения учений и тренировок является план основных мероприятий Захаровского сельского поселения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год, утвержденный главой Захаровского сельского поселения (далее – план основных мероприятий).

3.7.2. Продолжительность и периодичность проведения командно-штабных учений, командно-штабных тренировок, тактико-специальных учений, комплексных учений, объектовых тренировок (далее – учения и тренировки) устанавливается в соответствии с Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547.

3.7.3. Перспективные планы проведения учений и тренировок в организациях и в органе местного самоуправления Захаровского сельского поселения на очередной год (далее - перспективные планы) разрабатываются специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации поселения.

3.7.4. Перспективный план проведения учений и тренировок в организациях утверждается главой Захаровского сельского поселения.

 3.7.5. Утвержденный перспективный план проведения учений и тренировок в организациях специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения направляет руководителям организаций на бумажном или электронном носителе.

3.7.6. Для подготовки и проведения учений и тренировок, согласно плану основных мероприятий, принимаются правовые акты администрации поселения и доводятся до участников на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7.7. Документы на проведение учений и тренировок разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению учений и тренировок по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в муниципальных образованиях, службах, организациях, учреждениях, специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации поселения и доводятся до участников в части касающейся в сроки, указанные в правовом акте администрации поселения.

3.7.8. С личным составом, привлекаемым на учения и тренировки, проводятся занятия.

3.7.9. По окончании проведения учений и тренировок готовится письменный анализ и разбор проведенных мероприятий и доводится до сведения руководителей организаций на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7.10. Выполнение организациями перспективного плана проведения учений и тренировок контролируется специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации поселения.

3.7.11. Результатом проведения учений и тренировок является подготовка органов управления, сил и средств гражданской обороны и муниципального звена ТП РСЧС Клетского района.

**3.8. Организация на оказание помощи населению в экстремальных ситуациях**

3.8.1. Основанием для организации и оказания помощи населению в экстремальных ситуациях является угроза возникновения (возникновении) чрезвычайной ситуации.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по ГО и ЧС является глава поселения.

3.8.3. Специалист по вопросам ГО и ЧС поселения оповещает главу поселения об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайной ситуации.

3.8.4. Организация и оказание помощи населению в экстремальных ситуациях осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Захаровского сельского поселения на основании принятого решения на заседании КЧС и ПБ Захаровского сельского поселения.

3.8.5. Результатом административного действия является оказание помощи населению в экстремальных ситуациях на территории Захаровского сельского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1.Текущий контроль по привлечению аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций ведется специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации поселения.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет глава Захаровского сельского поселения, председатель КЧС и ПБ

4.2. Проверки готовности, подготовки всех групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях проводятся в соответствии с годовым планом основных мероприятий, а также в ходе учений и тренировок, проводимых администрацией поселения.

4.3. Проверки готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организации подготовки населения Захаровского сельского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется отделом по ГО, ЧС, ПБ Клетского района в ходе комплексных и внезапных проверок, командно-штабных учений и тренировок.

4.4. Специалист по вопросам ГО и ЧС администрации поселения несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, соблюдение сроков согласования проектов правовых актов администрации поселения, своевременность разработки программ подготовки населения Захаровского сельского поселения, организационно-методических указаний, комплексного плана, формирования заявки Захаровского сельского поселения на повышение квалификации в области ГО и ЧС установленных категорий населения, доведения Плана комплектования слушателями УМЦ по ГО, ЧС, ПБ до сведения руководителей организаций и служб.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции.**

5.1. Должностные лица администрации Захаровского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действий или бездействий должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Статья 11.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 11.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".