ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

Д О К Т А А Л

РЕСПУБЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» 12 2016 г. № 232

пгт. Каа-Хем

Об утверждении административного регламента администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва осуществления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к исполнению систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», администрация муниципального района «Кызылский кожуун»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к исполнению систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кызылского кожууна», а также разместить на официальном сайте администрации Кызылского кожууна Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и градостроительства Э.Х Оруспай.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. председателя В.И. Ендан

Исп. А.С Сат

тел. 9-14-24

Приложение

Утверждено Постановлением

Администрации МР

«Кызылский кожуун

от «01» 12 2016г. № 232

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной услуги «**Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к исполнению систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств**».**

1. **Общие положения**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к исполнению систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

В реализации указанной муниципальной услуги помимо администрации участвуют юридические и физические лица в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и областным законодательством.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Приказ МЧС России от 28.02.2003 года № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения»;

- Устав муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

**1.4. Результат осуществления муниципальной услуги**

Конечным результатом осуществления муниципальной услуги является повышение состояния защищенности жизни и здоровья людей, государственного, муниципального или частного имущества от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характеров и их последствий посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Кызылского кожууна.

1. **Требования к порядку осуществления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги**

2.1.1. Осуществление муниципальной услуги производится по адресу:

Республика Тыва, Кызылский район, пгт. Каа-Хем, ул.Таежная, д.20.

2.1.2. Информирование организаций и граждан о порядке осуществления муниципальной услуги происходит:

- посредством размещения на официальном сайте Кызылского кожууна;

- непосредственно в администрации, либо по телефону 8(39422) 9-17-37.

2.1.3. Часы приема заявителей на осуществление муниципальной услуги:

 вторник с 9-00 час. до 13-00 час.;с 14-00 час. до 17-00 час.

 четверг с 9-00 час. до 13-00 час.;с 14-00 час. до 17-00 час.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Кызылского кожууна лично и/или по телефону.

Специалисты администрации сельского поселения при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.5. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Кызылского кожууна, на информационных стендах.

**2.2. Срок осуществления муниципальной услуги**

2.2.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистами администрации Кызылского кожууна в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 5 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом составляет 10 минут.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

-Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди-не более 15 минут.

2.2.3. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов администрации Кызылского кожууна, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если для осуществления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен Председателем Кызылского кожууна не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.2.6. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

**2.3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципальной услуги либо для отказа в осуществлении муниципальной услуги**

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

-в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию;

-по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

-в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

-от гражданина или юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

**2.4. Требования к местам осуществления муниципальной услуги**

2.4.1. Вход в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь т.е специалист сопровождает или вызывает специалистов других отделов. Около здания администрации, района располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотрены места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, необходимой мебелью для оформления документов и информационными стендами, оформленными крупными шрифтами. Также для глухонемых и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями на стенде в коридоре в местах ожидания идет информационные слайды на мониторе телевизора. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.3. Рабочие места специалистов администрации Кызылского кожууна оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной услуги в полном объеме.

1. **Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-реализация единой государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва;

-поддержание готовности (готовности к применению) средств и сил по защите населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

-разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

-организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

-осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обмена этой информацией.

Основными задачами участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Кызылского кожуунаявляются:

-предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций;

-снижение размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций;

-ликвидация чрезвычайных ситуаций;

-реализация прав, обязанностей и ответственности в сфере участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

-нормативно-правовое и информационное обеспечение.

**3.2. Разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**

3.2.1. Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

-осуществление в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

-обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

-организация мониторинга и прогнозирования возможных чрезвычайных ситуаций;

-определение комплекса мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

-осуществление обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

-проведение мероприятия по подготовке к эвакуации населения Кызылского кожууна, материальных и культурных ценностей на безопасную территорию, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при ведении военных действий;

-создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях экстренного привлечения необходимых средств, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также определение порядка их создания и использования;

-планирование мероприятия по эвакуации населения сельского поселения, материальных и культурных ценностей, их размещение и возвращение в места постоянного проживания либо хранения;

-обеспечение ответственных лиц Кызылского кожууна, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, материально-техническими средствами; подготовка и обучение указанных специалистов;

-обеспечение своевременного информирования администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Кызылского кожууна и о принимаемых мерах.

**3.4. Организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

3.4.1. Осуществлением контроля и организацией выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

3.4.2. Анализом подготовки сил и средств местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

3.4.3. Разработкой проектов нормативных актов администрации сельского поселения по вопросам, связанным с предупреждением чрезвычайных ситуаций.

3.4.4. Организацией и координацией работы, совместно с заинтересованными ведомствами и организациями, по прогнозированию вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования.

3.4.5. Анализом информации о произошедших чрезвычайных ситуациях, данных мониторинга состояния природной среды и потенциально опасных объектов, и подготовкой периодических отчетов.

3.4.6. Прогноз вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании с выработкой рекомендаций по их предупреждению и доведением их до заинтересованных органов.

3.4.7. Организацией подготовки и проведения поиска и спасения людей, аварийно-спасательных и восстановительных работ. Реализуется путем координирования действий задействованных сил и средств, в случае чрезвычайной ситуации или несчастного случая.

3.4.8. Организацией подготовки и проведения заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования. Данная административная процедура реализуется в соответствии с ежегодным планом работы комиссии, утверждаемым председателем комиссии.

3.4.9. Организацией работы по формированию, учету и хранению чрезвычайных резервных фондов продовольственных, медицинских и материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования. Данная процедура реализуется на основании нормативных правовых актов регионального и муниципального значения, закрепляющих у администрации муниципального образования обязанность по созданию, хранению и восполнению фондов материально-технических, продовольственных, медицинских и прочих ресурсов.

**3.5. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,**

**а также обмена этой информацией**

Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

3.5.1. Организацией сбора и обмена информацией о состоянии инженерной, химической, радиационной, биологической, медицинской защите населения, готовности объектов экономики к устойчивой работе в чрезвычайной ситуации путем обмена текущей и оперативной информацией с единой дежурно-диспетчерской службой Кызылского кожууна.

3.5.2. Организацией работы со средствами массовой информации района по пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций путем информирования СМИ в пределах своей компетенции.

**3.6. Организация обучения населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

3.6.1. В целях реализации положений Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрацией организуется обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по месту жительства осуществляется через:

-тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;

-средства печати – публикации в газетах;

-устную агитацию – доклады, лекции, беседы;

-средства наглядной агитации - аншлаги, плакаты, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии.

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий и плановый контроль, за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги возложен на председателя администрации Кызылского кожууна.

4.3.Специалисты администрации несут персональную ответственность:

-за своевременное и точное исполнение нормативных правовых актов федерального и регионального законодательства, постановлений и распоряжений Главы Правительства Республики Тыва.

-за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лицами, ответственными за оказание муниципальной функции, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции в Администрацию на имя Председателя администрации Кызылского кожууна.

 5.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.4. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованному лицу может быть отказано в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях.

5.5.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Председателя Администрации, заместитель председателя Администрации, координирующий деятельность структурного подразделения Администрации исполняющего муниципальную функцию, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Администрации, заместитель председателя Администрации, координирующий деятельность структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Председателю Администрации, заместителю председателя Администрации, координирующему деятельность структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальную функцию. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное обращение на имя Председателя Администрации, заместителю председателя Администрации, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальную функцию.

5.7. Председатель Администрации, заместители председателя Администрации проводят личные приемы заинтересованных лиц.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении заинтересованного лица содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Председателя Администрации, заместителя председателя Администрации, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальную функцию, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.