



**КонсультантПлюс**

Постановление главы администрации  
Старооскольского городского округа  
Белгородской обл. от 14.07.2011 N 3006  
(ред. от 20.05.2016)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление услуг зоопарка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 23.12.2021

---

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 14 июля 2011 г. N 3006**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ЗООПАРКА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.07.2012 N 2560,  
[постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](#) Старооскольского городского округа Белгородской области постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление услуг зоопарка" (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И.Ромашина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского  
городского округа  
П.Е.ШИШКИН

Утвержден  
постановлением  
главы администрации  
Старооскольского  
городского округа  
от 14 июля 2011 года N 3006

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ЗООПАРКА"

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.07.2012 N 2560,  
[постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление услуг зоопарка" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица (далее - заявители).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);
  - Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32);
  - Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
  - [Закон](#) Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);
  - Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
  - [Устав](#) Старооскольского городского округа Белгородской области ("Оскольский край", N 28, 06.03.2008).
- (п. 1.3 в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.07.2012 N 2560)

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление услуг зоопарка" (далее -

---

муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через муниципальное автономное учреждение культуры "Старооскольский зоопарк", расположенное по адресу: Белгородская область, Старооскольский район, хутор Чумаки, переулок Золотой фазан, дом 2А.

График работы учреждения: с 10-00 до 19-00, без перерыва и выходных.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

## 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- демонстрация различных видов животных в созданных условиях, имитирующих их природную среду;
- проведение научно-просветительской и образовательной работы среди населения (проведение специальных мероприятий, курсов лекций с демонстрацией животных, экскурсий);
- ведение научно-исследовательской работы по сохранению и разведению редких и охраняемых видов различных животных;
- организация культурно-массового досуга жителей Старооскольского городского округа;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В зависимости от пожеланий заявителей и режима работы зоопарка муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета на посещение зоопарка, приобретенного в кассе зоопарка. В билете должна быть указана цена. В случае если в билете указана дата посещения, посещение в другие дни по данному билету не допускается.

2.5.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы, для получения в кассе учреждения бесплатного билета.

---

2.5.3. В случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо, то его представитель должен иметь документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие билета, экскурсионной путевки, дающих право на получение муниципальной услуги в день обращения;

- нарушение заявителем правил поведения в зоопарке;

- обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые зоопарк закрыт для заявителей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга оказывается платно, за исключением отдельных категорий заявителей, которые в соответствии с федеральным законодательством или перечнем льгот, установленным исполнителем муниципальной услуги, имеют право на бесплатное посещение зоопарка.

Цены (тарифы) на муниципальную услугу устанавливаются муниципальным автономным учреждением культуры "Старооскольский зоопарк" самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.07.2012 N 2560)

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги ожидание в очереди к сотруднику зоопарка не должно превышать 15 минут.

2.10. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- в средствах массовой информации;

- 
- посредством личного обращения;
  - на информационном стенде на территории зоопарка;
  - другими средствами рекламы: визуальными, голосовыми.

2.10.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- местонахождение зоопарка;
- адрес электронной почты (при наличии);
- режим работы зоопарка;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сроки проведения мероприятий;
- содержание муниципальной услуги.

2.10.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителю без взимания платы за ознакомление с информацией.

2.10.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2.10.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет, на информационных стендах исполнителя муниципальной услуги, средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (при личном обращении) и письменного информирования (по почте).

---

---

2.10.6. Информирование при личном обращении осуществляется сотрудниками зоопарка на рабочем месте в соответствии с графиком работы зоопарка. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник зоопарка, ответственный за такое информирование, обязан дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, ответить на все возникающие у заявителя вопросы. Срок индивидуального личного информирования не должен превышать 15 минут.

2.10.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10.8. Информирование с использованием СМИ, других средств рекламы должно быть доступно заявителю для ознакомления без каких-либо ограничений.

2.10.9. Информация, размещаемая на информационном стенде на территории зоопарка, должна содержать: информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, содержании услуги, форме, времени и месте предоставления муниципальной услуги, а также:

- местонахождение зоопарка;
- адрес электронной почты (при наличии);
- режим работы зоопарка;
- фамилию, имя, отчество сотрудника, ответственного за информирование.

2.11. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Зоопарк должен быть оснащен специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

2.12.2. Зоопарк должен располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции,

---

---

устанавливающие их обязанности и права.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация сотрудников должна поддерживаться на высоком уровне учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации, проведением инструктажей, стажировок, контролем состояния здоровья и др.

2.12.3. Территория зоопарка должна быть огорожена.

2.12.4. На территории зоопарка должны быть устроены асфальтовые дорожки для посетителей, установлены карты-схемы территории зоопарка, установлены скамейки для отдыха посетителей, организованы зоны общественного питания.

2.12.5. Рядом с входом на территорию зоопарка оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.  
(п. 2.12.5 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

2.12.6. На территории зоопарка должна производиться ежедневная уборка, зоопарк должен быть оборудован системами видеонаблюдения; кнопкой экстренного вызова милиции, должна быть организована круглосуточная охрана зоопарка.

2.13. Требования к комплексу зданий, в которых размещается зоопарк.

2.13.1. Состояние зданий не должно являться аварийным, здания зоопарка должны быть подключены к системам централизованного отопления, лестницы при входах в здания должны быть оборудованы пандусами и поручнями.

2.13.2. Здания должны соответствовать обязательным требованиям охраны труда, мер противопожарной защиты, охраны окружающей среды по нормам и правилам, действующим на территории Российской Федерации. Прилегающая к входу в зоопарк территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в чистоте и порядке.

2.14. Требования к составу помещений зданий зоопарка.

2.14.1. В состав помещений зоопарка должны входить:

- помещения для содержания в неволе животных (вольеры, клетки, террариумы, аквариумы);
- помещения для обслуживания животных, лаборатории;
- билетные кассы;
- служебные помещения;
- санузлы для посетителей.

2.14.2. Помещения для содержания животных, птиц, рыб, земноводных и пресмыкающихся

---



---

должны быть оборудованы кормушками, поилками, предметами, имитирующими привычную окружающую среду в условиях воли, предметами для игр, а также оборудованы системами теплоснабжения и кондиционирования, обеспечивающими поддержание необходимого температурного и влажностного режима

2.14.3. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещениях зоопарка должен быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес и график работы зоопарка;
- **блок-схема**, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к Регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационный стенд максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.4. Помещения зоопарка, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе билетные кассы), должны быть:

- оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.
- (п. 2.14.4 введен **постановлением** администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

2.14.5. На территории зоопарка должны быть оборудованы бесплатные туалеты для

---

---

посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

(п. 2.14.5 введен [постановлением](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность посещения зоопарка гражданами с ограниченными возможностями;
- содействие инвалиду при входе в помещения зоопарка, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из них;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории зоопарка;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество экскурсий, приходящихся на одного посетителя (не менее 0,02);
- количество экспозиций, приходящихся на одного посетителя (не менее 0,01).

(п. 2.15 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1709)

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на [блок-схеме](#) (приложение N 1 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выдача заявителю документа, дающего право на предоставление услуг зоопарка;

---

2) обеспечение доступа заявителей к помещениям зоопарка путем индивидуального посещения или путем экскурсионного обслуживания.

3.2. Выдача заявителю документа, дающего право на предоставление услуг зоопарка.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче документа, дающего право на посещение зоопарка, является личное обращение заявителя. В случае если заявителем является юридическое лицо, основанием для начала исполнения административной процедуры является направление письменной заявки.

3.2.2. При личном обращении заявитель получает от сотрудника зоопарка информацию о стоимости муниципальной услуги, льготах, предоставляемых отдельным категориям заявителей, времени, в течение которого возможно предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В случае если заявитель является физическим лицом, то документ, дающий право на предоставление услуг зоопарка, - входной билет - приобретается заявителем самостоятельно в кассе зоопарка. При этом заявитель, имеющий право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы, для получения в кассе бесплатного билета.

3.2.4. В случае если заявителем является юридическое лицо, то его представитель получает экскурсионную путевку, дающую право на предоставление услуг зоопарка, после предоставления сотруднику зоопарка письменной заявки и документа, подтверждающего оплату услуг зоопарка.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, дающего право на предоставление услуг зоопарка.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.7. Способ фиксации - выдача билета или экскурсионной путевки.

3.3. Обеспечение доступа заявителей к помещениям зоопарка путем индивидуального посещения или путем экскурсионного обслуживания.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем билета или экскурсионной путевки, дающих право на предоставление услуг зоопарка.

3.3.2. После предъявления документа, дающего право на предоставление услуг зоопарка, сотрудник зоопарка знакомит заявителя с правилами поведения.

3.3.3. Обеспечение доступа заявителей к помещениям зоопарка может осуществляться:

- путем индивидуального посещения зоопарка заявителем;
- путем экскурсионного обслуживания.

---

3.3.4. Во время индивидуального посещения заявителя самостоятельно знакомятся с представителями фауны, представленными в зоопарке.

3.3.5. Экскурсии проводятся квалифицированным персоналом, доступным языком и должны удовлетворять запросы заявителей на получение информации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к помещениям зоопарка.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3.8. Фиксация административной процедуры производится путем регистрации количества посетителей зоопарка, при этом количество посетителей воспользовавшихся услугами экскурсовода фиксируется отдельно.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть внутренним или внешним.

4.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам месяца, квартала, года);
- тематический контроль (подготовка к определенному праздничному мероприятию и т.д.).

4.3. Управление культуры администрации Старооскольского городского округа осуществляет внешний контроль путем:

- мониторинга показателей доступности и качества муниципальной услуги;
- анализа обращений, жалоб заявителей;
- проведения выездных проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

4.4. По итогам контроля устанавливается соответствие или несоответствие качества предоставляемой муниципальной услуги настоящему Регламенту. По результатам контроля

---

---

управлением культуры администрации Старооскольского городского округа составляется ежегодный отчет о результатах предоставления муниципальных услуг.

4.5. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.6. Ответственность работников зоопарка, оказывающих муниципальную услугу, за качество предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями, приказами руководителя и иными локальными актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих  
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.07.2012 N 2560)

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАУК "Старооскольский зоопарк", управление культуры администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальные сайты органов, указанных в п. 5.1 настоящего раздела, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

---

5.4. Жалоба, поступившая в МАУК "Старооскольский зоопарк", управление культуры администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

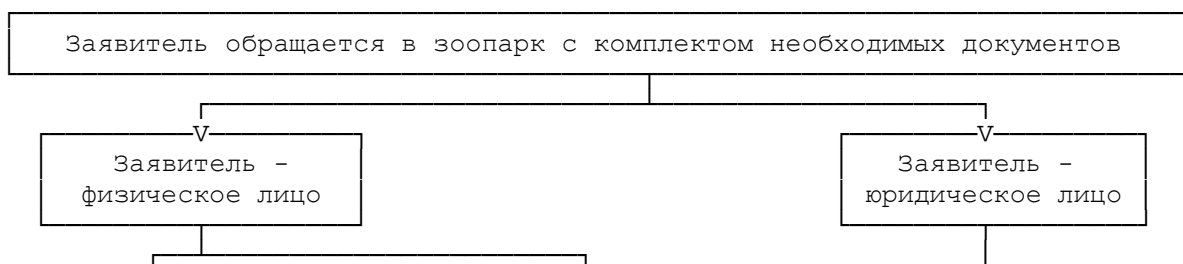
2) об отказе в удовлетворении жалобы.

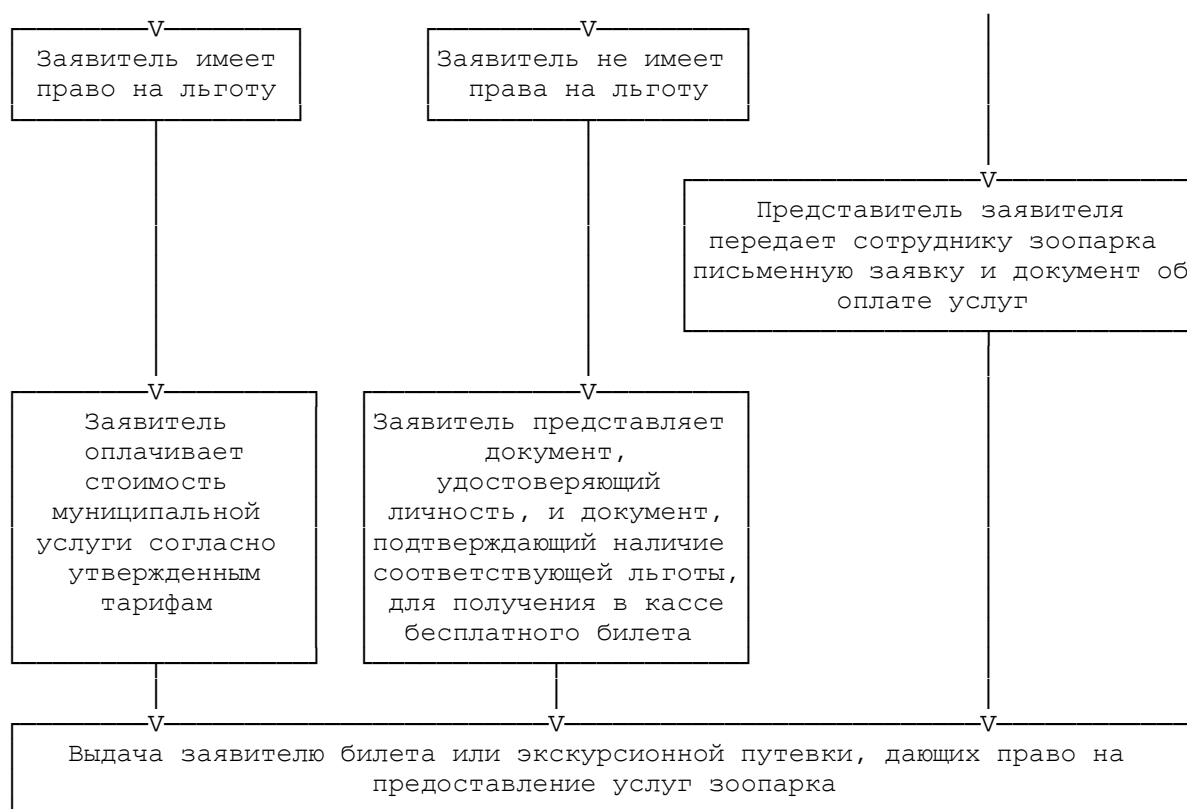
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление услуг зоопарка"

Блок-схема N 1  
административной процедуры "Выдача заявителю документа,  
дающего право на предоставление услуг зоопарка"





**Блок-схема N 2**  
**административной процедуры "Обеспечение доступа заявителей к помещениям зоопарка путем индивидуального посещения или путем экскурсионного обслуживания"**

