Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 71

от 07.08.2014 г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

От 08.07.2011 года № 26 об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

« организация в границах Истопского сельского поселения

электро- тепло- газо и водоснабжения населения,

водоотведения, снабжения населения топливом»

В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 года № 71

Постановляю:

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Организация в границах Истопского сельского поселения электро- тепло- газо и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом» утверждённый постановлением от 08.07.2011 года № 26, изложив раздел 5- Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции в следующей редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий ( бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 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 так же 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.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Климовского района.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу поселения.

И.о.главы Истопского О.В. Кленовая

сельского поселения:

Приложение   
 к постановлению администрации

Истопского сельского поселения   
 от 07.08.2014года № 71  
  
Административный регламент  
осуществления муниципальной функции по организации в границах Истопского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция - организация в границах Истопского сельского поселения (далее - сельского поселения) электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция непосредственно исполняется администрацией Истопского сельского поселения (далее - администрация).  
При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:  
- предприятиями теплоэнергетического комплекса;  
- учреждениями социального и культурного назначения;   
- товариществами собственников жилья, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах на территории поселения.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях осуществления функции по организации в границах поселения электро-, тепло-, газоснабжения и снабжения населения топливом, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Истопского сельского поселения (далее – администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

- Конституция Российской Федерации;   
- Жилищный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 31.12.2005 №199-ФЗ «О внесении изменений  
в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации;  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в много-квартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими  
установленную продолжительность»;   
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 №167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;  
- Устав Истопского сельского поселения.

1.5.Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Истопского сельского поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

Место нахождения администрации: с. Истопки, ул. Октябрьская, д. 21.  
Почтовый адрес для направления обращений: индекс 243071; с. Истопки, ул.Октябрьская, д.21, Климовского района, Брянской области  
Телефон для справок: 8 (48347) 5-29-74  
Режим работы Истопской сельской администрации:

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.20, обед 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.20, обед 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.20, обед 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.20, обед 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.20, обед 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляются главой администрации и специалистами администрации.

2.2.Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- обеспечение бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем  электро -, тепло-,  газо-и  водоснабжения  населения, водоотведения,  снабжения  населения топливом в границах Истопского сельского поселения.

- издание в пределах своих полномочий муниципальных правовых актов по регулированию вопросов организации электро-, тепло-, газоснабжения и снабжения населения топливом

2.3.Формы информирования граждан

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в Истопском сельском поселении предоставляются главой администрации Истопского сельского поселения.  
2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица посредством почтовой связи, телефона,средств массовой информации (СМИ), электронной почты.

2.3.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения глава администрации или исполнители подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.  
2.4.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах в настоящем регламенте.

2.5. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения Климовского района.

2.5.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в комнате ожидания, коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.5.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей

3.Административные процедуры

3.1. Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц

3.1.1. Процедура по анализу работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется непрерывно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:  
- анализ работы по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом за предшествующий период и год;  
- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом;  
- составление планов по проведению необходимых мероприятий для своевременной организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом на предстоящий период и следующий календарный год.

3.2. Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению поселения.

3.2.1. Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению поселения включает в себя мероприятия по:  
- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях тепло, -электро, -газо, -водоснабжения, водоотведения, оказания содействия в организации их выполнении;  
- содействию по внедрению передовых технологий в теплоэнергетической отрасли хозяйства с целью повышения экологической безопасности, надежности работы и увеличения сроков эксплуатации оборудования и инженерных сетей;   
- осуществлению анализа энергопотребления учреждений, финансируемых из бюджета поселения;   
- осуществлению постоянного взаимодействия с энергоснабжающими  
организациями по режимам текущего энергопотребления, участию в разработке режимных графиков;  
- организации работы по приведению систем энергоснабжения к нормативному уровню их эксплуатации, внедрению мероприятий, направленных на снижение потребления и уменьшение себестоимости энергопродукции на территории поселения;   
- содействию по внедрению ресурсосберегающих технологий;   
- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп,  
контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в поселении, по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной функции.  
3.2.2. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.3. Осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону, организация его прохождения

3.3.1. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с   
подготовкой к отопительному сезону в поселении, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону жилищного фонда поселения, инженерных сетей и коммуникаций. Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и перечней работ, включающих в себя:  
- ремонт котельных,  
- ремонт наружных инженерных сетей,  
- подготовки жилищного фонда,  
- создания запасов топлива.  
Настоящая административная процедура исполняется   
непосредственно в летний и осенний период, перед наступлением отопительного периода в поселении, в установленные нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции осуществляется главой поселения.  
4.2. Должностное лицо администрации, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления.  
Ответственность работников закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.   
4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.   
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования решений и действий ( бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 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 так же 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.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями , и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.