Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 72

от 07.08.2014г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

От 08.07.2011 года № 27 « Об утверждении

административного регламента осуществления

муниципальной функции по созданию условий

для обеспечения поселения услугами связи,

общественного питания торговли и бытового обслуживания»

В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 года № 72

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в административный регламент «Осуществления муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселения услугами связи, общественного питания торговли и бытового обслуживания»

 утверждённый постановлением от 08.07.2011 года № 27, 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 07.08.2014г. №72

Административный регламент

осуществления муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей Истопского сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

1. Общие положения.

* 1. Наименование муниципальной функции

 Муниципальная функция **-** создание условий для обеспечения жителей Истопского сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная функция непосредственно исполняется администрацией Истопского сельского поселения (далее **-** администрация).

 При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- организациями почтовой связи;

- предприятиями, учреждениями и организациями, в ведении которых находятся линии и сооружения связи, радиофикации;

- органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, торговли и потребительского рынка, а также иными контрольно-надзорными органами;

- организациями, предприятиями, предоставляющими услуги в сфере торговли и бытового обслуживания.

 1.3. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции разработан с целью создания на территории Истопского сельского поселения (далее – поселения) благоприятных условий для развития торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, обеспечения жителей услугами связи.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

Осуществление муниципальной функции производится в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 176 –ФЗ «О почтовой связи»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Уставом Истопского сельского поселения1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции

 Конечным результатом исполнения муниципальной функции является развитие на территории поселения потребительского рынка товаров и услуг, а также:

 - обеспечение жителям поселения комфортных условий для наиболее полного удовлетворения потребностей населения в качественных услугах связи, общественного питания, бытового обслуживания и торговли;

- создание конкуренции на потребительском рынке, позволяющей сдерживать рост цен и расширять ассортимент товаров и услуг, увеличить поступления налогов в бюджет.

 Исполнение данной муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

1.5. Заявители (получатели) муниципальной функции

Заявителями (получателями) муниципальной функции являются:

- физические лица;

-  юридические лица.

 1.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Услуга для заявителя является бесплатной.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения

муниципаль­ной функции

 Место нахождения администрации: Брянская область, Климовский район, с. Истопки.

 Почтовый адрес для направления обращений: индекс 243071, Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. Октябрьская, д. 21.

 Телефон для справок: 8 (48347) 5-29-74

 Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции,

принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка

проектов муниципальных правовых актов осуществляются специалистами администрации согласно графику работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота | выходной  |
| Воскресенье |  выходной |

2.2.Формы информирования граждан

 Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной

функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефо­ну), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

 По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 1) о месте нахождения администрации;

 2) о графике работы администрации;

 3) о нормативных правовых актах, муниципальных правовых актах

регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

 2.2.1. Ответ на телефонный звонок должен также содержать

наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный зво­нок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация по исполнению муниципальной функции

предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.2.2. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

 2.2.3. При информировании о порядке исполнения муниципальной функ­ции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованно­му лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получе­ния информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

 2.2.4.Публичное информирование может осуществляться в устной и

письменной формах:

 Публичное устное информирование может осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информаци­онных стендов.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

 2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

 2.3.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах в настоящем регламенте.

 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

 2.4.3. 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

III. Административные процедуры

3.1. Полномочия органов местного самоуправления поселения в сфере создания условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания

 3.1.1. Полномочия администрации:

1) удовлетворение спроса жителей поселения на социально-значимые продовольственные и непродовольственные товары, входящие в потребительскую корзину, и на социально значимые бытовые услуги;

2) организация услуг торговли, общественного питания для граждан, проживающих в отдаленных, малонаселенных местностях;

3) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, смотров-конкурсов среди объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, содействие повышению значимости и престижа работников торговли и бытового обслуживания населения, совершенствованию торговых процессов, улучшению качества обслуживания, пропаганды кулинарного искусства, обмена опытом;

4) проведение сезонных ярмарок, распродаж сельскохозяйственной продукции, организация торгового обслуживание населения при проведении праздничных и тематических мероприятий;

5) информирование населения о состоянии потребительского рынка поселения;

6) организация работ по обеспечению населения продовольственными товарами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

7) осуществление защиты прав потребителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, оказание методической, консультативной и организационной помощи предприятиям потребительского рынка всех форм собственности, расположенных на территории поселения;

8) разработка оптимальных схем (с учетом нужд населения и нормативов) размещения объектов связи, торговли, общественного питания и бытового обслуживания, обеспечивающих территориальную доступность товаров и услуг, в том числе «в пределах шаговой доступности», определение мест размещения мелкорозничной торговли, определение порядка работы летних площадок;

9) рассмотрение жалоб, заявлений и обращений потребителей по вопросам связи, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения в рамках своей компетенции;

 10) проведение анализа состояния и тенденций развития потребительского рынка поселения;

11) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Разработка правовых актов органов местного самоуправления поселения при реализации муниципальной функции

3.2.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы поселения;

- положения правовых актов федеральных органов власти и Брянской области.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует поступившие в администрацию документы, служащие основанием для исполнения административной процедуры, глава поселения определяет ответственное должностное лицо за разработку проекта правового акта и срок его разработки.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 день с момента поступления документов.

3.2.3. Ответственное должностное лицо администрации обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта правового акта, а также своевременное представление проекта для рассмотрения главе поселения.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 дней с момента получения указания о разработке проекта правового акта.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие правового акта.

3.3. Работа с обращениями предприятий, организаций и граждан

3.3.1. Основанием для исполнения данной административной процедуры являются:

- поступление письменного или устного обращения;

- поручение главы поселения по результатам личного приема граждан.

3.3.2. Ответственное должностное лицо регистрирует поступившее обращение в журнале «Входящая корреспонденция», глава поселения определяет должностное лицо в администрации ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента поступления обращения.

3.3.3. Ответственное должностное лицо изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, готовит проект ответа на обращение и представляет его главе поселения для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 26 дней с момента получения поручения о подготовке ответа на обращение.

3.3.4. Секретарь регистрирует ответ в журнале «Исходящая корреспонденция» и отправляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента подписания ответа на обращение главой поселения.

3.4. Организация, участие, проведение совещаний, комиссий или рабочих групп.

 3.4.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение главы поселения;

- план работы администрации;

- положения правовых актов федеральных органов власти и Брянской области;

- исполнение правовых актов, принятых органами местного самоуправления поселения.

 3.4.2. Результатом выполнения муниципальной функции является протокол совещания, заседания.

### IV. 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.