



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 241
с.Кызыл-Мажалык

«Об утверждении административного регламента «Организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом Барун-Хемчикского кожууна»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент об «Организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом Барун-Хемчикского кожууна».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна Ооржак А.Н.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

Место нахождения Уполномоченного органа: 668310, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, дом 20. Администрация Барун-Хемчикского кожууна РТ.

График работы:

понедельник – пятница: с 8 00 до 17 00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон .8-394-41-21-8-62.

2.1.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (www.barumtuva.ru).

2.1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте (www.barumtuva.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Утвержден
постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от «__» апреля 2015 г. № 241

**Административный регламент
«Организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения
населения, водоотведения, снабжение населения топливом Барун-
Хемчикского кожууна»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом» (далее – административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Барун-Хемчикского кожууна - (далее – Администрация).

1.4. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда Барун-Хемчикского кожууна.

1.5. Исполнение функции по организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

2.3.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации, управляющих организаций, организаций коммунального комплекса;

2) о графике работы Администрации, Отдела, управляющих организаций, организаций коммунального комплекса;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

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).

Иная информация, по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

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.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию городского поселения.

Поступившие в Администрацию обращения заявителей в соответствии с порядком рассмотрения обращения граждан направляются для рассмотрения и подготовки ответа в структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную функцию.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В соответствии с порядком обращения граждан ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.3.4. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления Администрацией, управляющими организациями, организациями коммунального комплекса услуг по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;

- требования нормативных правовых актов в части исполнения муниципальной функции;

- часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

- сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Осуществляется постоянно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.5. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.6. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационному стенду.

2.6.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для исполнения муниципальных функций помещениях.

2.6.2 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.6.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.6.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения каждой муниципальной функции;

- стульями и столами для оформления документов.

2.7. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции.

Проведение мероприятий (работ) по организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом осуществляется при непосредственном обращении или на основании письменного обращения, оформляемого в свободной форме на имя Главы городского поселения.

В обращении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя ;
- б) адрес, место жительства (регистрации) заявителя;
- в) текст обращения и при необходимости приложение документов.

При приеме письменного обращения на втором экземпляре заявителя при необходимости ставится отметка о дате получения.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Необходимыми документами для исполнения муниципальной функции являются нормативные правовые акты по организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.8.1. В случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.8.2. Исполнитель муниципальной функции при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной функции вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

Обо всех случаях отказа в исполнении муниципальной функции заявителю сообщается информационным письмом.

2.8.5. В случае если исполнение муниципальной функции подразумевает возможность подачи заявления в электронной форме с использованием портала муниципальных услуг, заявление и документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной функции, могут быть направлены в орган, исполняющий муниципальную функцию, в форме электронных документов посредством портала муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за исполнением муниципальных функций законодательством Российской Федерации.

В случае направления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.8.6. В случае если исполнение муниципальной функции подразумевает возможность использования универсальной электронной карты в качестве идентификатора, то идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.8.7. Орган, исполняющий муниципальную функцию, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для исполнения функции, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, исполняющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Тыва, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий исполнение муниципальной функции, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил по своей инициативе.

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

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений;
- взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения

топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению сельского поселения;

- осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов в пределах полномочий по регулированию вопросов организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счет средств бюджет сельского поселения;

- осуществление подготовки и заключение муниципальных контрактов (по результатам муниципального заказа) в соответствии с функциями главного распорядителя бюджетных средств, а также организационно-правовое и финансовое регулирование, нормативно-методическое руководство по разработке перспективного и текущего прогнозирования, пересмотру нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, совершенствованию договорных отношений, системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, предоставлению качественных услуг населению и надежности выполняемых работ;

- проведение подготовки муниципальных программы мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства, анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства на территории городского поселения, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности данной сферы.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.2. 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 в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год;

- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.3. Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а

также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению городского поселения включает в себя мероприятия по:

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, оказанию содействия в организации их выполнения;

- содействию внедрения передовых технологий в отрасли жилищно-коммунального хозяйства городского поселения с целью повышения экологической безопасности, надежности работы и увеличения сроков эксплуатации оборудования и инженерных сетей;

- 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 кожууна;

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в городском поселении, по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной функции;

- разработке муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением.

Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.4. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону на территории Барун-Хемчикского кожууна, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону инженерных сетей и коммуникаций.

Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и

перечней работ, включающих в себя:

- ремонт котельных,
- ремонт наружных инженерных сетей,
- создание запасов топлива.

Настоящая Административная процедура выполняется в летний и осенний период, перед наступлением отопительного периода на территории сельского поселения, 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 по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистами, осуществляется первым заместителем председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального района и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. В ходе исполнения муниципальной функции заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего являются:

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя;

5.2.2 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5.2.4 затребование с заявителя в ходе исполнения муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющим муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Ответ на жалобу не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. 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.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, Глава городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию районного поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации районного поселения, должностного лица органа, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация районного поселения, принимает одно из следующих решений:

5.12.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией районного поселения, опечаток и ошибок, 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;

5.12.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.