











электронная почта: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru; официальный сайт уполномоченного органа: - http://www.usolie-sibirskoe.ru;

137. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

138. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – первым заместителем главы администрации города Усолье-Сибирское.

139. Прием заинтересованных лиц главой администрации города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)6-33-40.

140. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

141. Жалоба должна содержать: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

142. При рассмотрении жалобы: а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу; б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц; в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

143. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. Порядок рассмотрения отдельных жалоб: а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается; б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению; г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

145. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское; б) отказывает в удовлетворении жалобы.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе; б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу; г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение; е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

148. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

149. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

150. 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. 151. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются: а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган; б) через организации федеральной почтовой связи; в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган); г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства О.Г. Усов

Приложение № 1 к Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

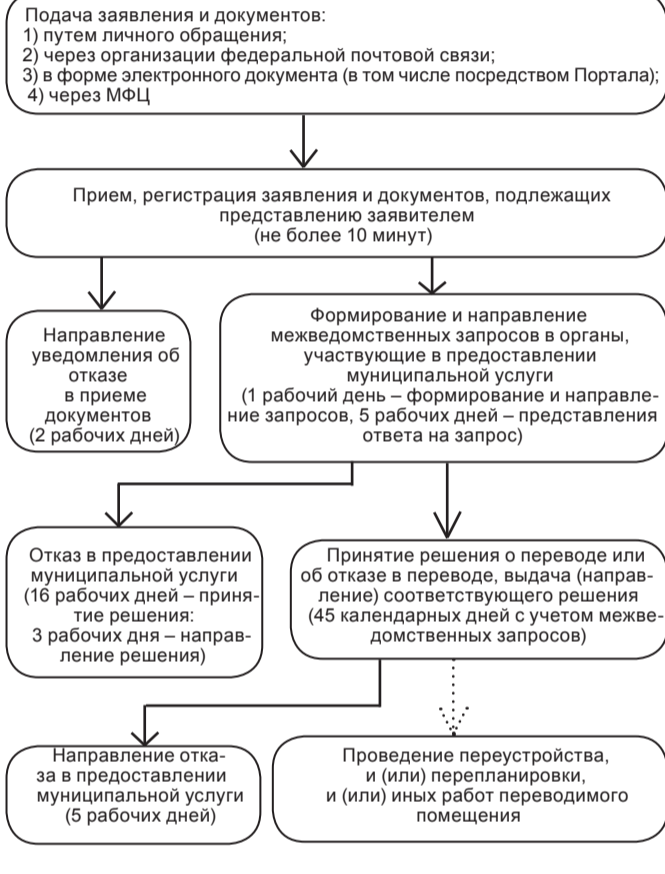
В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) адрес: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника жилого помещения)

Формы заявления с полями для адреса, телефона, факса, электронной почты, представителя (Ф.И.О.), даты, подписи и расшифровки подписи.

Приложение № 2 к Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3 к Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ. Формы расписки с полями для перечня документов и подписи выдавшего расписку.

Приложение № 4 к Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Форма уведомления с полями для адреса, подписи и расшифровки подписи.

Информационное сообщение № 2 по проведению аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Текст сообщения от Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

Информационное сообщение № 2 по проведению аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Текст сообщения от Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.



