**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8**

с.Кулижниково 13.06.2013г

**О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №3 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №3 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №4 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №4 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел 5изложить в следующей редакции:

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А.Ващекин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10**

с.Кулижниково 13.06.2013 г

О внесении в постановление администрации Кулижниковского сельсовета

№5 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №5 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 41-43 исключить
2. Дополнить административными регламентами п. 41-46 в следующей редакции :

 **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

41. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

42. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №6 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №6 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел .5. читать в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12**

с.Кулижниково 13.06.2013 г.

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №7 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №7 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел .5. читать в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №8 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №8 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел .5. читать в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №9 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об

отсутствии задолженности за найм жилого помещения по договору».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №9 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности за найм жилого помещения по договору». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

. Раздел .5. читать в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №10 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки

о начислении жилищно-коммунальных услуг».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №10 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел .5. читать в следующей редакции:

**5.** **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №11 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки

о нормативе потребления коммунальных услуг».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №11 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел .5. читать в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17**

с.Кулижниково 13.06.2013г

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №12 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

 Рассмотрев протест прокурора от 10.06.2013г № 7-3-02-2013 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №12 от 27.04.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Раздел .5. читать в следующей редакции:

5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 В письменном обращении указываются:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного органа таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главы сельсовета, администрация сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин