

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 г. № 155

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договору социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года, статьями 7, 32 Устава Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договору социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению сайте Вихоревского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вихоревского городского поселения Г.К. Пуляева.

Глава администрации
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

Утвержден:
постановлением главы администрации
Вихоревского городского поселения
Т.И. Липиной
09.11. 2012 г. N 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИХОРЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ С ВЫСЕЛЕНИЕМ ИЗ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИЗНАНЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ ПРИЗНАНЫМИ АВАРИЙНЫМИ И
ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ"**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений по договору социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу" (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Вихоревского городского поселения, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (далее - отдел ЖКХАиС): Местонахождение отдела ОЖКХАиС: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а.

Телефон для справок: 40 07 77.

Сайт администрации Вихоревского городского поселения: adm - vmo [@mail.ru](mailto:adm-vmo@mail.ru)

График работы отдела ОЖКХАиС :

День недели	Время приема
Понедельник	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении жилого помещения нанимателям и собственникам;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения нанимателям и собственникам;
- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления и необходимых документов гражданина.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления города Вихоревка, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Уведомление о предоставлении жилого помещения нанимателям и собственникам выдается или направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством гражданину необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения;
- 2) выписка из домовой книги;
- 3) справка с места жительства (регистрации по месту постоянного жительства) на заявителя и всех членов его семьи;
- 4) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и т.п.);
- 5) технический паспорт на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

7) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

Собственникам жилых помещений жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену.

Собственники и наниматели жилых помещений жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, несут обязанность по оплате жилищных и коммунальных услуг за жилое помещение до сдачи жилого помещения по акту приема-передачи.

2.6. Основания отказа в предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу

Основаниями для отказа в предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

2) представление документов, не подтверждающих право пользования гражданами жилым помещением.

2.7. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных с настоящим пунктом оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, оказывается бесплатно.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалист отдела ЖКХАиС;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой.

2.9. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.10. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе ЖКХАиС;
- с использованием средств телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела ЖКХАиС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются:

- 1) подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий;
- 2) жалоба является анонимной;
- 3) жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистами жилищного отдела;
- проведение проверки представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в отдел ЖКХАиС с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист отдела ОЖКХАиС проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист отдела направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации администрации Вихоревского городского поселения, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

3.3. Рассмотрение документов специалистом отдела ЖКХАиС

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в отдел ЖКХАиС.

Специалист отдела ЖКХАиС определяет наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и при необходимости осуществляет проверку представленных документов.

Ответственный исполнитель в отделе ЖКХАиС обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителя.

Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (в организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Для принятия решения администрацией Вихоревского городского поселения заявление с документами, выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия);

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов рекомендует администрации Вихоревского городского поселения принять решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания комиссии;

На основании решения комиссии оформляется распоряжение главы Вихоревского городского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу. В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе.

3.6. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) оповещение граждан о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным, и о перечне документов, необходимых для принятия администрацией Вихоревского городского поселения о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным. Результат административной процедуры - наличие у граждан соответствующей информации. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня;

2) прием и рассмотрение представленных гражданами документов. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.5. административного регламента. Результат административной процедуры - принятие решения о подготовке проекта правового акта главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении гражданам по договору социального найма жилых помещений в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня;

3) подготовка проекта распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении гражданам по договору социального найма жилых помещений в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие у граждан оснований быть обеспеченными жилыми помещениями по договорам социального найма в связи с выселением. Результат административной процедуры - оформленный проект правового акта о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Максимальный срок выполнения, включая подписание и регистрацию правового акта в установленном порядке, устанавливается правовым актом Вихоревского городского поселения, в соответствии с которым жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу;

4) направление либо выдача распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении гражданам по договору социального найма жилых помещений в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении гражданам по договору социального найма муниципальных жилых помещений муниципального жилищного фонда, в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Результат административной процедуры - получение гражданами распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении по договору социального найма жилых помещений в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня;

5) заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является:

- получение гражданами распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении по договору социального найма жилых

помещений в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- подача гражданами заявления о заключении договора социального найма.

Результат административной процедуры - оформление, подписание и регистрация в установленном порядке договора социального найма. Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается правовым актом администрации Вихоревского городского поселения, в соответствии с которым жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу;

б) выдача гражданам одного экземпляра заключенного договора социального найма муниципального жилого помещения муниципального жилищного фонда. Результат административной процедуры - получение гражданами договора социального найма предоставленного жилого помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и заместителем главы Вихоревского городского поселения, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела ЖКХАиС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации Вихоревского городского поселения или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Прием письменных обращений производится ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней) в приемной администрации Вихоревского городского поселения.

Адрес администрации Вихоревского городского поселения:

665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105.

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней, с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения в суд, в порядке установленном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Глава администрации Вихоревского
городского поселения

Т.И. Липина