

устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

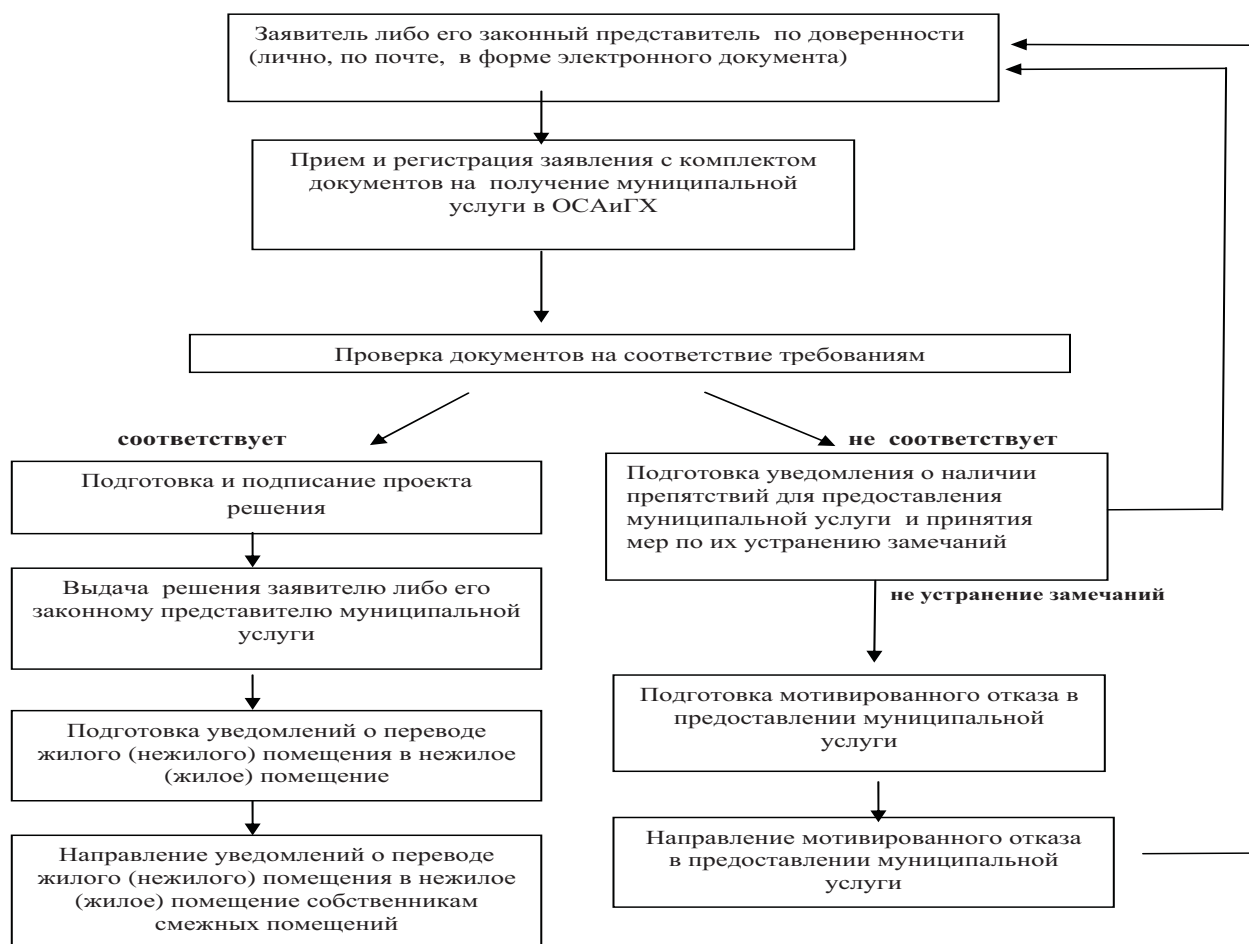
Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».
Ю.В. Шестера

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

Блок-схема
по исполнению муниципальной услуги «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

Форма заявки (заявления)
Главе муниципального образования
«Железнодорожск-Илимского городского поселения»

От _____
(Ф.И.О. для физических лиц, наименование организации

для юридических лиц)

Продолжение на стр.55