|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | D:\ДОКУМЕНТЫ\герб\герб  Кокшайского СП-финал-3.JPG | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | |
| **МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ «КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ» ПУНЧАЛЖЕ**  **424915, Марий Эл Республик, Звенигово район, Кокшайск села, Кологривов ур. 37а.** | | | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **424915, Республика Марий Эл, Звениговский район с.Кокшайск ул.Кологривова, д.37а.** | | | |
| Тел(83645) 6-81-40, факс 6-80-05. e-mail: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru), ИНН/КПП 1203005905/120301001 | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | от 20 июня 2018 г. №73 |

**О внесении изменений в постановление №92 от 04.05.2017г.**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

На основании Экспертного заключения №10/06 Министерства внутренней политики развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кокшайское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 04.05.2017 года № 92 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее Постановление, Регламент) следующие изменения:

1. Абзац пятый пункта 3.14 Регламента исключить.
2. В абзаце первом пункта 3.15 Регламента слова « в течение 2 рабочих дней» заменить словами «в течение 1 рабочего дня»
3. Абзац второй пункта 3.15. Регламента исключить.
4. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги***

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель   
(его уполномоченное лицо) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц.

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,   
не предусмотренным;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;

7) отказ Администрации, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, решения   
и действия (бездействие) которых обжалуются; сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование, сведения о месте жительства заявителя физического лица, о месте нахождения юридического лица, также номер (номера) контактного телефона), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его специалиста; доводы, на основании которых заявитель не согласен; с решением и действием (бездействием) Администрации, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

***Органы местного самоуправления и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.5. Орган местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

5.6. Решения и действия (бездействие) должностных   
лиц Администрации обжалуются Главой Администрации.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.7. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята   
при личном приеме заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий   
от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, или иной документ   
в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную 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.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы   
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно   
из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (полностью либо частично);

2) об отказе в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.15. По истечению срока принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

***Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.20. 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 частью статьи 11.2.Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. »

5) В абзаце втором пункта 21 и пункта 22 Постановления слова «с момента» заменить словами «со дня».

6) В пункте 3.22. Регламента слова «специалисты архитектуры Администрации» заменить словами «специалисты Администрации».

7) Абзац третий пункта 4.1 Регламента ( в ред.Постановления) исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации МО

«Кокшайское сельское поселение» П.Н.Николаев