Администрацийже Администрация

муниципальный образованийын муниципального образования «Красногорский олан поселений» «Городское поселение Красногорский»

 ПУНЧАЛЖЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 425090, РМЭ, Звенигово район 425090, РМЭ, Звениговский район

 пгт. Красногорский пгт. Красногорский

 Госпитальная урем, д. 4 «а» ул. Госпитальная д. 4 «а»

 Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05 Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05

« 17 » июля 2018 года № 168

 О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» от 10.05.2018г. № 109 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» № 157 от 26.04.2017 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»

 В целях приведения в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, принимая во внимание Экспертное заключение Министерства юстиции Республики Марий Эл №20/06 на постановление администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» от 10.05.2018г. № 109 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» №157 от 26.04.2017г. «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Городское поселение Красногорский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Администрация муниципального образования «Городское поселение Красногорский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» от 10.05.2018г. № 109 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» № 157 от 26.04.2017 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

 1) пункт 1.2 Регламента (в редакции Постановления) изложить в новой редакции:

«1.2.заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) и [3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), или в организации, указанные в [пункте 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst194) статьи 2 Федерального закона, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.»;

2) в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Регламента слово «оказание» заменить словом «предоставление»;

 3) в абзаце третьем пункта 2.12 Регламента после слов «Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12» добавить «и 13»;

 4) в пункте 2.13 Регламента слова «пунктами 2.9-2.11» заменить словами «пунктами 2.9-2.10»;

 5) раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.17.1 следующего содержания:

«2.17.1. В случае, предусмотренном [пунктом 13 части 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1980) статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные заявителем текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта.»;

 6) в наименовании пункта 2.22 Регламента слово «запроса» заменить словом «заявления»;

 7) в пункте 2.26 Регламента слово «запросом» заменить словом «заявлением»;

 8) в пункте 3.16 Регламента слова «к заявлению документов,» заменить словами «к заявлению документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления»;

 9) пункт 3.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.17. Должностное лицо Администрации, ответственное
за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня после подготовки проекта решения направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.»;

 10) пункт 3.18 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3.18. Решение принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего проекта»;

 11) пункт 3.23 Регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента его подписания.»;

12) пункт 4.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы
на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации. Внеплановые проверки организуются и проводятся
в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.»;

 13) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения Красногорский, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

***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 муниципальных служащих обжалуются главе 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.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. 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) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

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.»

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем).»

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и размещения на официальном сайте МО «Звениговский муниципальный район» странице «Городское поселение Красногорский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Городское поселение Красногорский» И.Я. Торуткин