

Ивановская область

Верхнеландеховский муниципальный район

## **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

## **ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21. 03. 2019 № 137 – п

пос. Верхний Ландех

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнеландеховского муниципального района**

**от 27.03.2013 № 89-п**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством:

внести в постановление администрации Верхнеландеховского муниципального района от 27.03.2013 № 89-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» следующие изменения:

В приложении к постановлению:

1. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Верхнеландеховского муниципального района Ивановской области в лице отдела строительства, архитектуры и благоустройства Управления муниципального хозяйства администрации Верхнеландеховского муниципального района (далее – Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Ивановская область, пос. Верхний Ландех, ул.Комсомольская, дом 6.

График работы Отдела:

понедельник – четверг с 08-00 до 17-00;

пятница с 08-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8(49349) 2-15-78, факс 8(49349) 2-13-96;

адрес электронной почты: stroi@vlandeh-admin.ru;

адрес сайта в сети Интернет http://[[www.vlandeh-admin.ru](http://www.vlandeh-admin.ru)](http://www.dkaivreg.ru).

Муниципальная услуга может быть предоставлена через муниципальное бюджетное учреждение «Верхнеландеховский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МФЦ) по адресу: Ивановская область, пос.Верхний Ландех, ул.Комсомольская, дом 6.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем в Отдел;

2)  направленного через официальный адрес электронной почты Отдела;

3) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).

4) поданного через МФЦ.».

2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего, а также решений и действий МФЦ и сотрудников МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района в исправлении допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнеландеховского муниципального района, либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Верхнеландеховского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы Верхнеландеховского муниципального района и рассматривается им.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Верхнеландеховского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Верхнеландеховского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Верхнеландеховского муниципального района или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Верхнеландеховского муниципального района или МФЦ 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 подпунктом 5.2.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

**Глава Верхнеландеховского**

**муниципального района Н.Н.Смирнова**