



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2016

№ 205

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 99

В соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т* :

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 99 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 18.04.2014 № 107), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Абзац двенадцатый подраздела 2.5 изложить в редакции:

«- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 01.11.2013 № 287 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела».».

1.1.2. Пункт 2.9.3 подраздела 2.9 изложить в редакции:

«2.9.3. Напротив здания, где размещается ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.1.3. В пункте 2.11.3 подраздела 2.11 слова «ФСБ РФ» заменить словами «Федеральной службы безопасности Российской Федерации».

1.2. Раздел 5 изложить в редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО

г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.;

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹¹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

¹¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: admzato@gremih.mels.ru;
- <http://do.gosuslugi.ru>;
- <http://51.gosuslugi.ru>
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.7. Администрация ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, МС и кадров) в течение трех дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, после чего копии жалобы направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы Администрации ЗАТО г. Островной, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров при приеме жалобы обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

В зависимости от содержания жалобы о ней докладывается главе Администрации ЗАТО г. Островной, первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

О направлении жалобы на рассмотрение в соответствующие органы

и организации сообщается автору.

Не допускается направление жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

На каждую жалобу Заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в жалобе.

Повторные жалобы, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы Администрации ЗАТО г. Островной или первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается Заявителю.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной по электронной почте или с помощью Интернет, распечатывается специалистом отдела ДОУ, МС и кадров на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Начальник отдела ДОУ, МС и кадров осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением жалоб, поступивших в адрес главы Администрации ЗАТО г. Островной, первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается Администрацией ЗАТО г. Островной в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа

(учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.