



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН

МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Магистральнинский

от « 8 » июля 2019 г. № № 173-п

Г
О внесении изменений в постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 22.02.2019 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Магистральнинского муниципального образования»

В целях упорядочения процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Магистральнинского муниципального образования» и приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 22.02.2019 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Магистральнинского муниципального образования» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:

«1.2.1. Для получения муниципальной услуги может обратиться физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявитель).»

1.2. Подпункт «б» пункта 1.3.3 изложить в новой редакции:

«б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (E-mail: adm-magistralnyj@mail.ru), в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, а также через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу <http://38.gosuslugi.ru> посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности;»

1.3. Пункт 1.3.7 изложить в новой редакции:

«1.3.7. Обращение заявителя (в том числе, переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации в администрации Магистральнинского городского поселения рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Магистральнинского городского поселения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.»

1.4. Пункт 2.1.2 изложить в новой редакции:

«2.1.2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.»

1.5. Пункт 2.1.2 исключить.

1.6. Пункт 2.1.2 изложить в новой редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- структурные подразделения администрации Магистральнинского городского поселения;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.»

1.7. Пункт 2.3.1 изложить в новой редакции:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.8. Пункт 2.4.2 исключить.

1.9. Подпункт 1 пункта 2.6.1 изложить в новой редакции:

«1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту);»

1.10. Пункт 2.6.2 исключить.

1.11. Подпункт «в» подпункта 2 пункта 2.6.1 исключить.

1.12. Главу 2.16 дополнить пунктом 2.16.7 следующего содержания:

«2.16.7 МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.»

1.13. Подпункт 3 пункта 2.8.1 изложить в новой редакции:

«3) текст заявления не поддается прочтению.»

1.14. Пункт 2.8.2 изложить в новой редакции:

«2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю (или представителю заявителя) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течение 2 рабочего дня со дня обращения заявителя (или представителю заявителя).

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю (или представителю заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочего дня со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

1.15. Главу 2.9 дополнить пунктом 2.9.2.1 следующего содержания:

«2.9.2.1. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.»

1.16. Подпункте «в» подпункта 1 пункт 3.2.1 изложить в новой редакции:
«в) в электронной форме посредством использования электронной почты;»

1.17. Абзац 7 пункта 3.2.6 изложить в новой редакции:
«3) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.»

1.18. Абзац 3 пункта 3.2.7 в новой редакции:
«Специалист уполномоченного органа направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в порядке, указанном в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.»

1.19. Абзац 3 пункта 3.4.2 изложить в новой редакции:
«3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:
- специалист уполномоченного органа;
- сотрудник МФЦ.»

1.20. Пункт 3.4.4 изложить в новой редакции:
«3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.»

1.21. Главу 3.3 «Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, в случае необходимости формируется и направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, в случае необходимости формируются и направляются в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, межведомственные запросы о технических условиях подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения подлежит представлению в уполномоченный орган в течение 14 календарных дней с момента получения запроса.

3.3.7. Специалист уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный законом срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Специалистом уполномоченного органа проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 4 экземплярах, два из которых выдаются заявителю, второй хранится в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, третий передается управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является изготовление градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.22. Пункт 4.2.5 изложить в новой редакции:

«4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.»

1.23. Пункт 4.4.2 изложить в новой редакции:

«4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, или на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admmag.ru.»

1.24. Пункт 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).»

1.25. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или представителями заявителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admmag.ru>);
- в) на Портале;
- г) через МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также настоящим Административным регламентом. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения:

7) отказ специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул. Российская, д. 5).

График приема:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час:

б) через организации почтовой связи (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул. Российская, д. 5);

в) с использованием официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

официальный сайт уполномоченного органа - <http://admmag.ru>, электронная почта - adm-magistralnyi@mail.ru;

г) на Портале (<http://38.gosuslugi.ru>).

5.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Магистральнинского городского поселения осуществляет Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

5.8. Прием заинтересованных лиц Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39562) 4-15-07.

5.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, 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 5.9 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.12. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.13. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в приеме документов у заинтересованного лица 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.

5.15. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней с даты регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченный орган принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом 1.3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

5.24. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области и министру экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.»

2. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Магистральнинского городского поселения Попову Е.А.

Глава Магистральнинского
городского поселения



П.А. Егоров