### **Администрация Шимского**

### **муниципального района**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.09.2018 № 1110**

**р.п. Шимск**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 15 [Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/), Федеральным законом от 27 июля 2010 года    № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги Администрация Шимского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденный постановлением Администрации Шимского муниципального района от 21.12.2017 № 1582, (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить пункт 2.12. Административного регламента абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается».

1.2. Дополнить пункт 2.17. Административного регламента подпунктом 2.17.5. следующего содержания:

«2.17.5. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее — комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию муниципального района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию муниципального района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления».

1.3. Дополнить раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах Административного регламента пунктами 3.2.6.12 и 3.2.6.13 следующего содержания:

«3.2.6.12. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.2.6.13. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в  комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приёма заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.4. Изложить раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих» в редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя) 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказа должностных лиц, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Шимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Шимского муниципального района, соответствующий МФЦ либо учредителю соответствующего МФЦ.

В электроном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступающая в Администрацию Шимского муниципального района, соответствующий МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Шимского муниципального района, соответствующий МФЦ, учредитель соответствующего МФЦ принимает одно из следующих решений (Приложение 6):

5.6.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, работниками МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.6.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного из решений, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. 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 прокуратуру Шимского района.».

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (шимский.рф).

**Первый заместитель**

**Главы администрации**

**муниципального района   В.А. Ковалев**