



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2018 № 1154

пгт. Ноглики

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 07.02.2018 № 103

На основании Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», распоряжения Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 № 253-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», распоряжения Правительства Сахалинской области от 31.05.2018 № 297-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», распоряжения Правительства Сахалинской области от 30.08.2018 № 478-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения правительства Сахалинской области», распоряжения Правительства Сахалинской области от 01.10.2018 № 548-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения правительства Сахалинской области», руководствуясь п. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 07.02.2018 № 103:

Пункт 2.6.4 подраздела 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6.4 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«Раздел 3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса;
- регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение ОМСУ запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист структурного подразделения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

При предоставлении запроса и документов в структурное подразделение ОМСУ заявителем лично:

- регистрирует запрос с прилагаемыми к нему документами, вносит в электронную систему документооборота, присваивает регистрационный номер и информирует заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- входящий номер и дата регистрации запроса;

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление заявителем в отдела строительства и архитектуры документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе

с запросом.

3.3. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение ОМСУ запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или определяет необходимость предоставления муниципальной услуги бесплатно, формирует платежные документы для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, с учетом установленных размеров платы и количества документов, предоставляемых из ИАИСОГД, и решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления и вносит сведения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в информационную систему, обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, возможном порядке оплаты, с использованием средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее 2 дней со дня регистрации запроса.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сформированный платежный документ для оплаты муниципальной услуги, уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги и приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления лично или направляет в подсистему «личный кабинет» Портала платежный документ и решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление заявителем в Отдела строительства и архитектуры документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом.

3.4. Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа и внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документа, является специалист структурного подразделения в должностные обязанности

которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД и возобновление предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение ОМСУ документа, посредством ресурса системы ГИС ГМП, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом в информационную систему и направляет в подсистему «личный кабинет» Портала информацию о возобновлении предоставления муниципальной услуги в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным подготавливает сведения, содержащиеся в разделах ИАИСОГД, на бумажном и электронном носителях, а при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает их на проверку и подпись руководителю.

Сведения ИАИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача их на проверку и подпись руководителю.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным структурного подразделения заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИАИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении сведений ИАИСОГД в журнале.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Сахалинской области»

3.7.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется».

1.3. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

к) 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 абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального

служащего, их руководителей и (или) работников, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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:

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, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения

жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц.

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) ОМСУ и должностных лиц, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» П.С.Кочергина.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности мэра

