



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«23» июня 2021 г.

№ 320

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа»

В целях приведения муниципальных правовых актов Яковлевского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **постановляет:**

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа», утвержденный постановлением администрации Яковлевского городского округа от 03 марта 2021 года № 110 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа», следующие изменения:

1.1. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Яковлевского городского округа, а также их должностных лиц.

5.1. Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. В случае если жалоба подается через уполномоченного 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:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанным руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце шестом пункта 5.8 настоящего Порядка);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной) услуги), в том числе в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского городского округа (далее - многофункциональный центр).

Жалоба в письменном виде может быть направлена по почте.

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

5.7.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.».

1.2. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Требования к порядку рассмотрения жалоб.

6.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается заместителем главы администрации, курирующим орган, предоставляющий услугу, в соответствии с настоящим Порядком. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителей главы администрации, принимающих решение о предоставлении услуги, подается на имя главы администрации.

6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.3. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, а также в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в многофункциональный центр.

6.4. Жалоба, поступившая через официальный сайт органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный официальный сайт. Направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, поступившей в выходной, нерабочий праздничный день, осуществляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

6.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.6. В органах, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка.

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной (государственной) услуги многофункциональным центром рассматривается в

соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.9.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10.При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.9 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае обращения заявителя с жалобой в орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, либо многофункциональный центр ответ заявителю направляется способом, указанным в жалобе.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце шестом пункта 5.8 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.11.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен действующим законодательством.

6.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, 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) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги (в случае признания жалобы обоснованной);
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- содержание жалобы не соответствует требованиям, указанным в пункте 5.4 настоящего Порядка;
- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – секретаря Совета безопасности, начальника управления безопасности Попова С.И.

Глава администрации
Яковлевского городского округа



А.В. Чесноков