**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_27.04.2016 г. № \_351\_

г.Трубчевск

О внесении дополнений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию», утвержденный постановлением

администрации Трубчевского муниципального

района от 14. 10. 2014г. № 714

В целях реализации Федерального закона от 27. 07. 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района: от 2 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02. 03. 2016г. № 132 « О предоставлении муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14. 10. 2014г. № 714 следующие дополнения:

1.1. В часть 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»  раздела 1 «Общие положения»:

пункт 1.3.1 после слов «(далее отдел архитектуры и градостроительства)» дополнить словами «и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее-«МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», МФЦ).

пункт 1.3.2. после абзаца «График работы – приемные дни для заявителей на предоставление муниципальной услуги и получение консультаций» дополнить абзацем « Место нахождения «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»: адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Свердлова, д. 68 «а»; адрес электронной почты: mfc\_trubchevsk@mail.ru ; график работы: понедельник - 08.30

- 17.45, вторник - 08.30-17.45, среда - 08.30 17.45, четверг – 08.30 – 17.45 . пятница – 08.30 – 16.30. перерыв – 13.00 – 14.00 ежедневно»;

пункт 1.3.4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания: «телефон МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе – (48352) 2-44-58(факс). 2-60-56»;

пункт 1.3.5. дополнить абзацем четвертым следующего содержания: «адрес электронной почты МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе – mfc [trubchevsk@mail.ru»](mailto:trubchevsk@mail.ru);

пункт 1.3.6: абзац «через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить абзацем следующего содержания: « из документов, размещенных в средствах массовой информации; из документов, размещенных в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация: полная версия регламента предоставляемой услуги (размещается после официального опубликования на официальном сайте администрации <http://www.trubech.ru>; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа; отсутствие права у заявителя на получения муниципальной услуги; невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги; предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации; предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений; изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.»;

абзац 16 пункта 1.3.6 после слов «консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение» дополнить абзацем «заявителям дополнительно предоставляется информация: о комплектности (достаточности) представленных документов; о возможности получения в МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и для выдачи результата предоставления услуги».

1.2. В часть 2.5 «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

после слов «ст. 4218, ст. 4225) дополнить абзацем «Федеральным законом

от 27. 07. 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованном на сайте http://www.pravo.gov.ru, изменения опубликованы в издании "Собрание законодательства РФ" : 2011г.: от 06.04.2011 N 65-ФЗ (11.04.2011, N 15, ст. 2038), от 27.06.2011 N 162-ФЗ (04.07.2011, N 27, ст. 3873), от 01.07.2011 N 169-ФЗ (04.07.2011, N 27, ст. 3880), от 11.07.2011 N 200-ФЗ (18.07.2011, N 29, ст. 4291), от 18.07.2011 N 239-ФЗ (25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587), от 03.12.2011 N 383-ФЗ (05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061); 2012г.: от 28.07.2012 N 133-ФЗ (30.07.2012, N 31, ст. 4322); 2013г.: от 05.04.2013 N 43-ФЗ (08.04.2013, N 14, ст. 1651), от 02.07.2013 N 185-ФЗ (08.07.2013, N 27, ст. 3477), от 02.07.2013 N 188-ФЗ (08.07.2013, N 27, ст. 3480), от

23.07.2013 N 251-ФЗ (29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084), от 21.12.2013 N 359-ФЗ (23.12.2013, N 51, ст. 6679), от 28.12.2013 N 387-ФЗ (30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6952), от 28.12.2013 N 396-ФЗ (30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961), от 28.12.2013 N 444-ФЗ (30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009), 2014г.: от 23.06.2014 N 160-ФЗ (30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366), от 21.07.2014 N 263-ФЗ (28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264), от 01.12.2014 N 419-ФЗ (08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928), от 31.12.2014 N 514-ФЗ (05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67), от 31.12.2014 N 519-ФЗ (05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72); 2015г.: от 08.03.2015 N 23-ФЗ (09.03.2015, N 10, ст. 1393), от 13.07.2015 N 216-ФЗ (20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342), от 13.07.2015 N 250-ФЗ (20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4376), от 15.02.2016 N 28-ФЗ (15.02.2016, N 7, ст. 916);

часть 2.17 после слов «оборудовано стульями и столом» дополнить абзацами:

«Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, снабжаются табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения Администрации.

В здании администрации и кабинете отдела архитектуры и градостроительства должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности»;

дополнить частью 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

возможность получения в МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результата предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Администрации;

дополнить частью 2.19 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Администрацию. Информацию о предоставляемой

муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

1.3. В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

абзац первый части 3.2 после слов « в форме электронного документа» дополнить словами «или факт поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ»;

абзац второй пункта 3.3.2 после слов « обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства» дополнить словами «проверяет полномочия заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с объяснением заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и предложением принятия мер по их устранению»; после слов «и текстовой частях технического плана» дополнить абзацами: «Критерии принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»: обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица, полнота необходимого пакета документов, достоверность поданных документов»; «Результат административной процедуры» - принятия решения о подготовке и выдачи разрешения на вод объекта в эксплуатацию или подготовке и выдаче отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

абзац второй пункта 3.3.5 после слов «направляется заказным письмом с уведомлением» дополнить словами «передается в МФЦ, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ»: после слов «уведомляет об этом заявителя по телефону» дополнить абзацем «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и МФЦ;

возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника;

в случае поступления документов через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. В раздел 4 «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги»:

часть 4.3. после слов «утверждаемым планом работы» дополнить словами

« администрации»;

Абзац второй часть 4.4. после слов «жалоб на» дополнить словом « полноту и качество»;

часть 4.6 после слов «прав заявителей» дополнить словами « виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия ( бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги»;

дополнить частью 4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги;

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка

предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга;

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт Администрации.

1.5. В раздел 5 «Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу»:

Часть 5.4 дополнить абзацами: Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном у кабинета отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте администрации  [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), в МФЦ;

Предмет жалобы. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Абзац первый части 5.11 после слов «об удовлетворении жалобы» дополнить

словами «в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах»; дополнить абзацем «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»;

Часть 5.12 дополнить абзацами: «Порядок обжалования решения по жалобе»:

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы»:

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

«Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы»:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Дополнить частью 5.14. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения Администрации – главе Администрации;

отраслевого органа Администрации – руководителю отраслевого органа

Администрации;

руководителя отраслевого органа Администрации – главе Администрации;

главы Администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), через МФЦ.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной

почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрацию.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/);

Дополнить частью 5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и градостроительства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет, Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

муниципального района И. И. Обыдённов

Нач-к отдела архит.

и градостр.

Бобкова Н.М.

Зам.главы админ. района

Слободчиков Е. А.

Нач-к орган.-прав. отдела

Москалёва О.А.