**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2021 года № 12

О внесении изменений в постановление сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.10.2019 года №151 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид используемого земельного участка или обьекта капитального строительства «

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=411E807E2327191A7180A050495378DA3B4E3D8D3DA29C7B58AC4282676556EDF69DA7B2E5507DEEFFD10840RCJ) сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.10.2019 года №151 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид используемого земельного участка или обьекта капитального строительства «следующие изменения: Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения, МФЦ. изложить в новой редакции: Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения, МФЦ.

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию сельского поселения и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

7) отказ должностного лица Администрации сельского поселения, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.6.3. 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает: - прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению: - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем Администрации; - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения - в случае обжалования отказа должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.10.1. Официального сайта Администрации сельского поселения в сети Интернет;

5.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения.

. 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14. В случае если заявителем подана в Администрацию сельского поселения жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: - наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; - признания жалобы необоснованной.

5.19. 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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; - в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; - в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке; - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения.

5.23. Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: - отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом); - отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Челно-Вершины- С.А. Ухтверов