



КАРАР

«14» апрель 2017 г.

№ 238/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» апрель 2017 г.

**О внесении изменений в постановление главы Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 74 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории городского поселения город Белебей»**

В целях приведения постановления от 28 июня 2012 года № 74 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории городского поселения город Белебей» в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с требованиями ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Протеста Белебеевской межрайонной Прокуратуры

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории городского поселения город Белебей»:

- внести изменения в п.2.7 административного регламента и изложить в следующей редакции:

**«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:**

Причинами отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления разрешения;
- 2) некомплектность представляемой документации;
- 3) представление заявки неустановленной формы;
- 4) исправления в подаваемых документах

**Основания для отказа (продлении) в выдаче разрешения:**

- 1) отсутствие необходимого комплекта входящих документов;

- 2) несоответствие заявки требованиям настоящего регламента (форме прилагаемого заявления);
- 3) предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов;
- 4) отзыв заявителем запроса о выдаче разрешения;
- 5) систематического (более двух раз) несоблюдения заявителем правил и сроков складирования строительных материалов;

- дополнить административный регламент п.2.13 и изложить его в следующей редакции:

«2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность на право оформления разрешения;
- 2) схема места складирования строительных материалов;
- 3) заявка установленной формы (согласно Приложению к настоящему Регламенту);»

- внести изменения в п.4.6 административного регламента и изложить в следующей редакции:

«4.6. Подготовка, регистрация и выдача разрешения:

Согласование складирования, сроков, связанных с нарушением благоустройства территории осуществляется начальник отдела ЖКХ Администрации.

Специалист отдела ЖКХ Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ рассматривает заявление и необходимые документы для решения вопроса о выдаче разрешения.

#### 4.6.1. Подготовка разрешения.

4.6.1.1.Основанием для подготовки разрешения являются проверка документов в соответствии с настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4.6.1.2.Сотрудник отдела ЖКХ Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ оформляет соответствующее разрешение.

4.6.1.3. Разрешение подписывается главой Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ.

4.6.1.4.После подписания разрешения и прилагаемые к нему документы передаются в отдел ЖКХ Администрацию ГП г.Белебей МР БР РБ для регистрации и выдачи получателю (заявителю) муниципальной услуги.

#### 4.6.2. Регистрация разрешения.

4.6.2.1. Основанием для регистрации разрешения является его подписание. Регистрация осуществляется сотрудником отдела ЖКХ Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ.

4.6.2.2.Сотрудником отдела ЖКХ Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ осуществляется:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации разрешений;
- проставление на разрешении исходящего номера и даты регистрации;
- размещение в архиве отдела ЖКХ Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ, копии разрешения с оригиналом обращения (заявления) и прилагаемыми документами.

#### 4.6.3. Выдача ордера.

4.6.3.1. Основанием для выдачи разрешения является его подписание и регистрация.

4.6.3.2. Сотрудник отдела ЖКХ Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ сообщает по телефону обратившемуся лицу( заявителю) о готовности разрешения.

4.6.3.3. Лицо, обратившееся за получением разрешения (заявитель), расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

4.6.3.4. Разрешение действительно на указанный в нем срок.

4.6.3.5. При задержке срока складирования, указанного в разрешении, более чем на 5 (пять) дней выданное разрешение на складирование строительных материалов признается недействительным»;

- п.п.4.7.4 исключить;
- дополнить регламент разделом 5 и изложить его в следующей редакции

### **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации;

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: РБ, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1, каб. № 1;

5.9.2 руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: РБ, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1, каб. № 11.

5.9.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителю в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы;

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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;

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.»;

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Белебеевский район РБ.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан А.В.Булатова.

Глава Администрации

В.Н.Петров

