



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2017 г.

№ 89

г. Сунжа

«О внесении изменений в Постановление администрации Сунженского
муниципального района от 19 ноября 2015 №535»

Рассмотрев протест прокуратуры Сунженского района от 28.10.2016 №24-2016 на административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» утвержденного постановлением администрации Сунженского муниципального района от 19 ноября 2015 №535, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об администрации Сунженского муниципального района РИ, утвержденного Решением Сунженского районного Совета от 28.12.2009 №4/20-1, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сунженского муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации Сунженского муниципального района от 19 ноября 2015 №535, следующие изменения:

1.1 в разделе 2 пункт 2.2 изложить в следующей редакции «Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Адрес администрации Сунженского муниципального района: 386200, Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул. Осканова дом № 28. , телефон: 8-8734-72-26-39, факс: 72-14-44, официальный сайт [htt: // sunja-gi.ru /](http://sunja-gi.ru/).

Сведения о графике (режиме) работы отдела землеустройства и архитектуры сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

тел/факс 8-8734-72-26-39, факс: 72-14-44,

Приемные дни отдела землеустройства и архитектуры: вторник, пятница с 15:00 до 18:00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.п.Сунжа»:

Республика Ингушетия, г.п.Сунжа, ул. Менделеева №48,

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

тел.:8(8734) 72-75-15

Режим работы ГКУ «МФЦ»:

понедельник – с 9:00 до 20:00;

вторник – с 9:00 до 18:00;

среда – с 9:00 до 18:00;

четверг – с 9:00 до 18:00;

суббота - с 10:00 до 17:00

выходной - с 10:00 до 17:00

пятница –выходной.

- Адрес государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с.п.Нестеровское»:

Республика Ингушетия, Сунженский муниципальный район, с.п.Нестеровское, район центрального парка.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

тел.:8(938) 006-91-38

Режим работы ГКУ «МФЦ» в с.п.Нестеровское:

понедельник – с 9:00 до 20:00;

вторник – с 9:00 до 18:00;

среда – с 9:00 до 18:00;

четверг – с 9:00 до 18:00;

суббота - с 10:00 до 17:00

выходной - с 10:00 до 17:00

пятница –выходной»;

1.2. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Сунженского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Сунженского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Сунженского муниципального района судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством», и далее по тексту.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района О.Г. Евлоева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



И.Д. Хашагульгов