

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.11.2012  г. Нижневартовск | № 2237 |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 19.12.2011 № 2307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 19.12.2011 № 2307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.7. раздела III считать пунктом 3.6.

1.2. Раздел V изложить в новой редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу либо муниципального служащего**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) адми­нистрации района, должностного лица администрации района или муници­пального служащего.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адми­нистрацию района, отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональ­ный центр, посредством официального веб-сайта администрации района, а так­же принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж­ностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) админист­рации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей­ствием (бездействием) администрации района, должностного лица администра­ции района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

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

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

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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате пре­доставления муниципальной услуги документах либо нарушение установлен­ного срока таких исправлений.

5. Жалоба поступает в отдел организационной работы и обращений граж­дан управления организации деятельности администрации района.

1. Регистрация жалоб, поступивших в администрацию района, осущест­вляется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрации жалоб на реше­ния и действия (бездействие) администрации района, должностного лица адми­нистрации района или муниципального служащего при предоставлении муни­ципальной услуги».
2. После регистрации, в течение одного рабочего дня, жалоба передает­ся на рассмотрение главе администрации района для определения должностно­го лица, ответственного за рассмотрение жалобы.
3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района прини­мает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого ре­шения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж­ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами, а также в иных формах;

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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков состава административного правонарушения или преступле­ния, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедли­тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предос­тавляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отно­шений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.».

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.И. Пегишева.

Глава администрации района Б.А. Саломатин