

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации города Иванова

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 18.12.2012 № 2893 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

Руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными федеральными нормативными актами РФ, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – Регламент), утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 18.12.2012 № 2893 (в редакции постановления Администрации города Иванова от 16.04.2013 № 840):

1.1. Подпункт 6 пункта 2.2.1 изложить в новой редакции:

«б) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

1.2. Пункт 2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.»

1.3. В пункте 2.11 цифры «25» заменить цифрами «15».

1.4. Пункт 2.18 изложить в новой редакции:

«2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на Интернет - сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Управление архитектуры и градостроительства");
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;
- на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.».

1.5. Пункт 2.21 изложить в новой редакции:

«2.21. Иные требования.

2.21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные 2.6 настоящего Регламента (обязанность по представлению которых возложена на заявителя), предоставленные заявителем в электронном виде удостоверяются электронной подписью:

- заявления удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.21.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.21.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.».

1.6. Пункт 2.22 исключить.

1.7. По всему тексту Регламента слово «Портал» заменить словом «Порталы» в соответствующем падеже.

1.8. Пункт 3.6.2 дополнить словами: «являются уполномоченные сотрудники».

1.9. Третий абзац пункта 3.6.5 изложить в новой редакции:

«После завершения процедуры, предусмотренной вторым абзацем настоящего пункта, уполномоченный сотрудник вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на электронном носителе.».

1.10. Раздел 4 Регламента изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением

административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.11. Абзац первый пункта 5.1. изложить в новой редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:».

1.12. Пункт 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, многофункционального центра, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления, в случае обжалования действий (бездействия) Управления жалоба подается на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста многофункционального центра подается непосредственно на имя директора многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6.

153012, г. Иваново, ул. Советская, д.25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

- на имя директора многофункционального центра [curg@list.ru](mailto:curg@list.ru);

- на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра: <http://priem.ivgoradm.ru>

раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»);

- через Порталы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru).

1.13. Пункт 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3. График личного приема заявителей:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник: с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

- первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

- заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра по предварительной записи (вторая среда с 13.00 до 16.00 телефон для предварительной записи 59-45-15).».

1.14. Пункт 5.5. изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.».

1.15. В пункте 5.6:

1.15.1. Слова «орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений» заменить словами: «принимается одно из следующих решений».

1.15.2. Слова «удовлетворяет» и «отказывает» заменить словами «удовлетворить» и «отказать» соответственно.

1.16. Дополнить раздел 5 Регламента пунктами 5.9, 5.10, 5.11 следующего содержания:

«5.9. При наличии оснований, указанных в пункте 5.10 настоящего Регламента, в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы, принимается решение о ее возвращении и оставлении без рассмотрения.

Органы, предусмотренные в пункте 5.2 настоящего Регламента, в день принятия решения о возвращении и оставлении без рассмотрения жалобы обязаны сообщить в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы и оставления ее без рассмотрения.

5.10. Основания для возвращения жалобы и оставления ее без рассмотрения:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения. При этом письменного ответа лицу, подавшему такую жалобу не требуется.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край».

