



Российская Федерация
Новгородская область
Боровичский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09.2018г. № 56
п. Травково

**О внесении изменений в административный регламент по
предоставлению Администрацией Травковского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в собственность без
проведения торгов»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

Администрация Травковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Травковского сельского поселения муниципальной услуги **«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»**, утвержденный постановлением Администрации Травковского сельского поселения от 11.12.2015 г. № 77

1.1. Изложить подпункт 1.2.1. пункта 1.2. в редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» (далее муниципальная услуга) являются:

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, в устной, письменной или электронной форме»;

1.2. пункт 3.2. изложить в редакции:

«3.2. Административная процедура – регистрация запроса, а также комплексного запроса, в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса, а также комплексного запроса (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Администрацию от заявителя в устной, письменной или электронной форме, либо поступление в

Администрацию запроса, а также комплексного запроса, и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Запрос, а также комплексный запрос, для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается на имя руководителя Администрации.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация запроса, а также комплексного запроса, в соответствующем журнале.

1.3. Раздел V изложить в редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее- жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Травковское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Травковское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Травковское сельское поселение;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Травковское сельское поселение;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю Главы администрации Боровичского муниципального района, курирующему работу Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Боровичского муниципального района, курирующим работу Администрации, подаются Главе Боровичского муниципального района.

5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра **или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.**

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Травковское сельское поселение, а также в иных формах;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения», разместить на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения.

И. О. Главы сельского поселения

Я. Н. Орлова