АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 05 марта 2019 года № 20

«О внесении изменений в постановление администрации Полтавского городского поселения от 21.06.2013 № 34 «Об изменении административного регламента администрации муниципального образования Полтавское городское поселение по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации Полтавского городского поселения, принимая во внимание Протест прокуратуры Полтавского района от 06.02.2019 года № 7-08-2019/352, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Постановление администрации Полтавского поселения от 21.06.2013 № 34 «Об изменении административного регламента администрации муниципального образования Полтавское городское поселение по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» следующие изменения:
   1. Пункт 2.5.1. дополнить текстом следующего содержания:

«- обращение с заявлением иностранного гражданина, иностранного юридического лица, лица без гражданства, а также юридического лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов.».

1.2. Раздел «II. Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«1.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.9.1. Гражданин имеет право:

обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, Омской области, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в 2.3 Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

1.9.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в иной орган в соответствии с его компетенцией, в том числе в электронной форме.

1.9.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.9.4. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие гражданина с должностным лицом Администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.».

* 1. Пункт 2.5.2. изложить в новой редакции:

«2.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.».

1.4. Дополнить Административный регламент Разделом V следующего содержания:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Полтавского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Полтавского городского поселения

5.1. Заявитель может обратиться в администрацию Полтавского городского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа 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;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Полтавского городского поселения, должностного лица или работника администрации Полтавского городского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Полтавского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Полтавского городского поселения подаются в представительный орган Полтавского городского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Полтавского городского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Полтавского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Полтавского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Полтавского городского поселения, может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего администрации Полтавского городского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Полтавского городского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Полтавского городского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Полтавского городского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Полтавского городского поселения.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в администрации Полтавского городского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Полтавского района.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.».

1.5. Раздел V дополнить пунктом 3.2.8. следующего содержания:

«3.2.8. Уполномоченный специалист администрации Полтавского городского поселения не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Согласовано: юрисконсульт Е.В. Гудова