

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫБИНСКОГО СЕЛСЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**11 апреля 2018 г с. Зыбины № 32**

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги администрацией Зыбинского сельского поселения «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении , передачи в собственность земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым - Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 №01-62/3750, Уставом муниципального образования Зыбинское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Зыбинского сельского поселения «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении , передачи в собственность земельного участка»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Зыбинское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе

«Белогорский район. Муниципальные образования района. Зыбинское сельское поселение», на сайте администрации Зыбинского сельского поселения в сети Интернет ( зыбинское-сп.рф.) и на информационном стенде Зыбинского сельского совета по адресу: ул. Кирова 13, с. Зыбины .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Зыбинского сельского совета- глава администрации Зыбинского

сельского поселения Т.А. Книжник

Приложение

к постановлению администрации Зыбинского сельского поселения от « 11 » апреля 2018г № 32

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
в администрации Зыбинского сельского поселения

«Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного

самоуправления о предоставлении , передачи в собственность земельного участка»

1. Общие положения
   1. Административный регламент администрации Зыбинского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении , передачи в собственность земельного участка» определяет сроки и последовательность действий администрации Зыбинского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Крым при оказании муниципальной услуги.

* 1. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется ведущим специалистом по вопросам землеустройства, муниципального имущества и территориального планирования администрации Зыбинского сельского поселения.
  2. Администрация Зыбинского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействует с архивным отделом администрации Белогорского района.
  3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).
  4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  5. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги

осуществляется:

* непосредственно в помещении администрации Зыбинского сельского поселения;
* с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
* путем электронного информирования;
* на информационных стендах администрации Зыбинского сельского поселения.

Администрация Зыбинского сельского поселения находится по адресу: 297610, Республика Крым, Белогорский район, с. Зыбины, ул. Кирова 13;

График приема обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации Зыбинского сельского поселения в понедельник - четверг с 8-00 час до 12-00 час;

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении , передачи в собственность земельного участка» (далее - устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка).
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Зыбинского сельского поселения (далее - Администрация).
   3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги лицу постановления Администрации о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении , передачи в собственность земельного участка, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.
   4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.
   5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Закон Республики Крым от 08.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
7. Устав муниципального образования Зыбинское сельское поселение.
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
8. заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
9. документы, идентифицирующие заявителя:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, и его копию.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, универсальная электронная карта, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина, в том числе право на получение государственных и муниципальных услуг;

б) оформленную в установленном порядке доверенность, заверенную надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя) и её копию.

1. копия правоустанавливающего документа о предоставлении земельного участка, принятого органами государственной власти или органами местного самоуправления;
2. копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении на праве собственности, владения, бессрочного пользования земельного участка (на праве пожизненного наследуемого владения).
3. копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о разрешении строительства или принятия в эксплуатацию завершенного объекта строительства .

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 4,5 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

1. предъявление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.6 Административного регламента:
2. полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;
3. тексты документов написаны неразборчиво;
4. фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства в заявлении указаны не полностью;
5. в заявлении есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
6. документы исполнены карандашом;
7. документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

невозможность идентификации заявителя и лица, указанного в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка.

* 1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В случае подачи заявления об исправлении технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления по электронной почте, срок регистрации заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации. При получении заявления специалист Администрации направляет заявителю уведомление о прочтении письма.

2.11.1 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* + 1. Требования к оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

* + 1. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами:
* стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан председателем Зыбинского сельского совета - главой администрации Зыбинского сельского поселения и специалистами Администрации;

номера телефона, факса, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, предоставлено место для написания заявления и размещения документов.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Доступность муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

* 1. Состав административных процедур:

1. прием и регистрация заявлений;
2. рассмотрение заявления;
3. оформление документов;
4. выдача готовых документов заявителю.
   1. Последовательность административных процедур (блок - схема по предоставлению муниципальной услуги - приложение 2 к настоящему Административному регламенту):
5. прием и регистрация заявления;
6. рассмотрение заявления и предоставляемых документов;
7. оформление документов:

а) подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка,

1. уведомление заявителя о принятом решении, и выдача копии постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка,
   1. Сроки выполнения административных процедур:
2. прием и регистрация заявления - 10 минут, в электронном виде - 3 рабочих дня;
3. рассмотрение заявления и предоставляемых документов - 5 дней;
4. оформление документов - 15 дней;
5. уведомление заявителя о принятом решении и выдача готовых документов - 5 дней.
   1. Требования к порядку выполнения административных процедур:
6. Требования к порядку приема и регистрации документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Датой обращения в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

Заявление подается на имя председателя Зыбинского сельского совета - главы администрации Зыбинского сельского поселения.

Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя председателя Зыбинского сельского совета - главы администрации Зыбинского сельского поселения, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление предоставляется председателю Зыбинского сельского совета - главе администрации Зыбинского сельского поселения для резолюции.

Заявление с резолюцией председателя Зыбинского сельского совета - главы администрации Зыбинского сельского поселения передается на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При приеме лица специалист Администрации:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо его представителя по доверенности;

б) свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление сведений, идентифицирующих заявителя.

1. Требования к порядку рассмотрения заявления:

Рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления осуществляется уполномоченным специалистом.

Специалист при рассмотрении заявления:

а) осуществляет подбор всех необходимых документов, хранящихся в Администрации, необходимых для рассмотрения заявления;

б) принимает решение о запросе необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;

в) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Требования к порядку оформления документов.

Специалист Администрации на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект Постановления Администрации Зыбинского сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления.

1. Требования к порядку выдачи готовых документов:

Копия постановления Администрации Зыбинского сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления выдается заявителю лично, либо по желанию заявителя направляется почтовым отправлением.

1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Председатель Зыбинского сельского совета - глава администрации Зыбинского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Зыбинского сельского совета - главой администрации Зыбинского сельского поселения проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым при предоставлении специалистами Администрации Зыбинского сельского поселения муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей в ходе рассмотрения обращений и подготовки ответов на обращения заявителей.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалист Администрации Зыбинского сельского поселения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зыбинского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги , запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9) приостановление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Зыбинского сельского поселения, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые председателем Зыбинского сельского совета - главой администрации Зыбинского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Зыбинского сельского совета - главой администрации Зыбинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об устранении технических ошибок

Председателю Зыбинского сельского совета главе администрации Зыбинского сельского поселения

от

(фамилия, имя, отчество гражданина) года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия №

выдан

телефон:

адрес места жительства: (индекс)

Заявление

В связи с допущенной (ыми) ошибкой (ми) прошу Вас внести изменения в

?

(наименование и реквизиты документа)

а именно: вместо следует читать

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: 1.

2.

20 года

Подпись заявителя I

**(ф.и.о.)**

ПОЛУЧЕНО

20 года час. мин.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления»

Блок - схема

последовательности административных процедур

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления в Администрации Зыбинского сельского  поселения | |
| 1 | г |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | |
|  | Г |

Запрос необходимых документов по каналам межведомственного

взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления |  | Оформление мотивированного отказа в |
| Администрации сельского поселения о |  | выдаче документов об устранении |
| внесении изменений в ранее принятые |  | технических ошибок в ранее принятые |
| решения органов местного |  | решения органов местного |
| самоуправления,. |  | самоуправления. |
|  |  |  |
|  |  |  |

1

уведомление заявителя о принятом решении, и выдача копии постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность

земельного участка