

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 мая 2018 г с . Малиново № 20-па

**О внесении дополнений в отдельные постановления администрации Малиновского сельского поселения**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=956E95A9818E9ACD6AD766ED706F139C7103F300C4CD1222A6A3CA1C63FB1D1F45ABC1BF6EDB00B5225D85SEA2F) Малиновского сельского поселения, администрация Малиновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

I. Внести следующие изменения в постановления администрации Малиновского сельского поселения :

1. от 28.03.2013 г № 20-нпа «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» ( редакции постановления от 30.09.2013 г № 70-нпа, от 01.09.2015 г № 81-нпа, от 24.08.2016 г № 60-па):

1.1. Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

2. от 12.07.2011 г № 35-нпа «Об утверждении административных регламентов:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности**».(** В редакции постановлений от 11.01.2012 г № 2-нпа и в редакции постановления от 27.06.2012 г № 30-нпа , 64-нпа от 24.12.2012 , 71-нпа от 30.09.2013 г, от 01.09.2015 г№ 81-нпа):

2.1. Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

3. . от 27.06.2012 г № 31-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду » (в редакции постановления от 24.12.2012 г № 64-нпа и от 30.09.2013. № 72-нпа, от 01.09.2015 г № 81-нпа):

3.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

4. от 15.07.2013 г № 54-нпа Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

в редакции постановления от 30.09.2013. № 73-нпа, от 01.09.2015 г № 81-нпа):

4.1. Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

5. от 11.07.2012 г № 40-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» ( в редакции постановления от 24.12.2012 г и постановления от 30.09.2013 г № 75-нпа, от 01.09.2015 г № 81-нпа, от 02.06.2016 г № 42-па):

5.1. Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

**6.** от 04.06.2012 г № 23-нпа ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ " ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

( в редакции постановления 24.12.2012 г № 64-нпа и от 30.09.2013. № 79-нпа , от 01.09.2015 г № 81-нпа):

6.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

7. от 20.04.2015 г № 47-нпа « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Малиновского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении изменении и аннулировании адресов»( в редакции постановления от 01.09.2015 г № 80-нпа)

7.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

8. от 12.07.2011г № 35-нпа «Об утверждении административных регламентов:

.Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача документов ( единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

в редакции постановления 2-нпа от 11.01.2012, 25.03.2013 г № 16-нпа,

От 24.12.2012 г № 64-нпа, от 30.09.2013 г № 82-нпа ,от 01.09.2015 г № 81-нпа):

8.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

9. от 04.06.2012 г№ 22-нпа ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ"

в редакции постановления ,

От 24.12.2012 г № 64-нпа, , от 25.03.2013 № 18-нпа ,от 30.09.2013 г № 85-нпа, от 01.09.2015 г № 81-нпа:

9.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

10. от 28.06.2011 г № 34-нпа « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» в редакции постановлений

от 11.07.2012 г № 41-нпа, 64-нпа от 24.12.2012, № 90-нпа от 30.09.2013 , от 01.12.2015 г № 81-нпа:

10.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

11**.** от 29.04.2013 г № 32-нпа «Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование» в редакции постановлений № 92-нпа от 30.09.2013 от 01.12.2015 г № 81-нпа:

11.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

12. от 03.04.2013 г № 24-нпа Об утверждении Административного регламента администрации Малиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества» в редакции постановлений № 93-нпа от 30.09.2013, от 01.09.2015 г № 81-нпа :

12.1 Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению**.**

13. от 16.12.2016 г № 97-па Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Малиновского сельского поселения, Дальнереченского муниципального района»

13.1. Раздел 5 изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

II. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Малиновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Малиновского сельского поселения

III. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

IV. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалист а 1 разряда администрации Малиновского сельского поселения .

Глава администрации

Малиновского сельского поселения О.Н Шкаева

Приложение

К постановлению администрации

Малиновского сельского поселения

От 10.05.2018 № 20-па

« Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые ( осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном ( внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях :

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского;

отказа администрации сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра , работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Приморского края, правовыми актами сельского поселения.

5.3.Жалоба на решения и действия ( бездействие) администрации сельского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра ( далее- учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия ( бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения подается в администрацию сельского поселения.

Личный прием заявителей производится главой администрации по адресу: Приморский край, Дальнереченский район, село Малиново, ул. 50 лет Октября, д.30, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации сельского поселения и размещенному на официальном сайте администрации сельского поселения.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин ( уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а ) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность ( для физических лиц);

б ) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя ( при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ( для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передаётся в администрацию сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать :

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы ( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления в администрацию сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией сельского поселения, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в п.5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях :

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни. Здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если те5кст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»