

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕВАЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2023 года № 9

п. Пробуждение

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварит участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не раз администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской обл

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 30.11.2022 № 49 «Об у административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая письмо правового управления прав № 19-11/235, администрация Переваленского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный пост сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 21.04.2016 № 24 (далее – Админ

1.1. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в и общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использов технологий».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, у регламентом.

2.13.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в и

2.13.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное)

2.13.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.5 Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должно предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (част

1.2. Пункт 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предостав экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечени и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электро

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающих доступ к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

2.14.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по и муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание результата предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.14.4.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр.

2.14.5. Информирование заявителей:

2.14.5.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений,

2.14.5.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим вопросам с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут.

2.14.5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется не более 10 минут;

2.14.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

2.14.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, по почте, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр.

2.14.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

2.14.6.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуг Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (при наличии соглашения о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.14.6.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются в соответствии с постановлением, установленном Постановлением № 797.

2.14.7. Прием документов заявителем

Глава Переваленского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительному обращению или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, месте приема, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующего:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемых к исполнению допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений регистрируется.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее тем же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области «О порядке предоставления государственных услуг в Воронежской области» предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (полное) и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе отсутствуют.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе направляется по адресу, указанному в заявлении.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедленного оказания муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о действиях, совершаемых заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.45](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, информация о порядке обжалования принятого решения.