



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2018

№ 471

г. Цимлянск

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Цимлянского района

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в некоторые постановления Администрации Цимлянского района изменения, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Бубна А.И.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит отдел
имущественных и земельных
отношений Администрации
Цимлянского района

Изменения, вносимые в некоторые постановления
Администрации Цимлянского района

1. В приложениях к постановлениям Администрации Цимлянского района:

от 06.02.2018 № 52 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»;

от 07.02.2018 № 56 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»;

от 07.02.2018 № 54 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

от 09.03.2017 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

от 30.03.2017 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»;

от 30.03.2017 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»;

от 23.03.2017 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»;

от 09.03.2017 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»;

от 09.03.2017 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии

(наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»;

от 09.03.2017 № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»;

от 09.03.2017 № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

от 09.03.2017 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»;

от 23.03.2017 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»;

от 23.03.2017 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»;

от 19.11.2015 № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»;

от 19.11.2015 № 644 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»;

от 19.11.2015 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

от 19.11.2015 № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

от 07.06.2016 № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»;

от 19.11.2015 № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»;

от 19.11.2015 № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»;

от 07.06.2016 № 290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»:

1.1. Пункт 1 «Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)» Раздела V изложить в следующей редакции:

«Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц и сотрудников Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации».

1.2. Пункт 2 «Предмет жалобы» Раздела V изложить в следующей редакции:

«Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ и их должностных лиц и сотрудников, принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).

2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Отказ Администрации, ее должностного лица и (или) сотрудника, МФЦ, его работника 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) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.9. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме».

1.3. Пункт 3 «Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба» Раздела V изложить в следующей редакции:

«3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации Цимлянского района подается непосредственно в Администрацию.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее – уполномоченное должностное лицо)».

1.4. Пункт 4 «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» Раздела V изложить в следующей редакции:

«4.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации Цимлянского района подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. В Администрацию Цимлянского района.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Цимлянского района: ул. Ленина, 24, г. Цимлянск, Ростовская обл.

4.1.3. В ходе личного приема Главы Администрации, заведующего отделом имущественных и земельных отношений. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

4.2.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ: ул. Советская, 44, г. Цимлянск, Ростовская обл..

4.2.2. В ходе личного приема руководителя МФЦ.

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

4.3.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица.

4.3.2. В ходе личного приема учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица.

4.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, сотрудника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (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.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица и (или) сотрудника, МФЦ, его работника.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 4.5 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника может быть подана заявителем посредством:

4.8.1. Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал).

4.8.2. Официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://cimlyanck.donland.ru>.

4.8.3. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

4.9.1. Регионального портала.

4.9.2. Информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области.

4.9.3. Электронной почты МФЦ.

4.10. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть подана заявителем посредством:

4.10.1. Регионального портала.

4.10.2. Официального сайта учредителя МФЦ или Правительства

Ростовской области.

4.10.3. Электронной почты учредителя МФЦ или Правительства Ростовской области.

4.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.12. Правительство Ростовской области принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в Администрацию, уполномоченному должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 3.1, 3.2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

4.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Правительство Ростовской области, Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника рассматриваются Главой Администрации, который обеспечивает:

4.15.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.15.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Регламента.

4.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской

области.

4.17. 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 признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 4.16 и 4.17 настоящих Правил, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.18. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

4.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

4.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.18.5. Формирование и представление ежеквартально первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4.19. МФЦ обеспечивают:

4.19.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, региональном портале.

4.19.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме».

1.5. Пункт 5 «Сроки рассмотрения жалобы» Раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены

органом исполнительной власти Ростовской области, уполномоченными на ее рассмотрение, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, курирующие деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, МФЦ, учредитель МФЦ или уполномоченное должностное лицо принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме».

1.6. Подпункт 6.2 пункта 6 «Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области» Раздела V изложить в следующей редакции:

«6.2. Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, курирующие деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.2.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.2.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

1.7. Пункт 7 «Результат рассмотрения жалобы» Раздела V изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, курирующие деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями

Губернатора Ростовской области, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

7.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

7.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы».

1.8. Пункт 8 «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.» Раздела V изложить в следующей редакции:

«8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Порядок обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации, работника МФЦ подписывается руководителем органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подписывается учредителем МФЦ либо

уполномоченным должностным лицом.

8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица, первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, курирующих деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, руководителя МФЦ, учредителя МФЦ».

2. В приложении к постановлению Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» Раздел V изложить в следующей редакции:

«1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц и сотрудников Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ и их должностных лиц и сотрудников, принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной

услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).

2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Отказ Администрации, ее должностного лица и (или) сотрудника, МФЦ, его работника 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) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.9. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации Цимлянского района подается непосредственно в Администрацию.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее – уполномоченное должностное лицо).

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации Цимлянского района подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. В Администрацию Цимлянского района.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Цимлянского района: ул. Ленина, 24, г. Цимлянск, Ростовская обл.

4.1.3. В ходе личного приема Главы Администрации, заведующего отделом имущественных и земельных отношений. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

4.2.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ: ул. Советская, 44, г. Цимлянск, Ростовская обл..

4.2.2. В ходе личного приема руководителя МФЦ.

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

4.3.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица.

4.3.2. В ходе личного приема учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица.

4.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, сотрудника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются.

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (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.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица и (или) сотрудника, МФЦ, его работника.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 4.5 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника может быть подана заявителем посредством:

4.8.1. Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал).

4.8.2. Официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://cimlyanck.donland.ru>.

4.8.3. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

4.9.1. Регионального портала.

4.9.2. Информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области.

4.9.3. Электронной почты МФЦ.

4.10. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть подана заявителем посредством:

4.10.1. Регионального портала.

4.10.2. Официального сайта учредителя МФЦ или Правительства Ростовской области.

4.10.3. Электронной почты учредителя МФЦ или Правительства Ростовской области.

4.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.12. Правительство Ростовской области принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в Администрацию, уполномоченному должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 3.1, 3.2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

4.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Правительство Ростовской области, Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника рассматриваются Главой Администрации, который обеспечивает:

4.15.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.15.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Регламента.

4.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

4.17. 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 признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 4.16 и 4.17 настоящих Правил, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.18. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

4.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

4.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.18.5. Формирование и представление ежеквартально первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4.19. МФЦ обеспечивают:

4.19.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, региональном портале.

4.19.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений

и действий (бездействия) МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом исполнительной власти Ростовской области, уполномоченными на ее рассмотрение, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, и (или) сотрудника, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, курирующие деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, МФЦ, учредитель МФЦ или уполномоченное должностное лицо принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, курирующие деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.2.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.2.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес

заявителя, указанные в жалобе.

7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области, курирующие деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

7.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

7.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Порядок обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации, работника МФЦ подписывается руководителем органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подписывается учредителем МФЦ либо уполномоченным должностным лицом.

8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица, первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, курирующих деятельность органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, руководителя МФЦ, учредителя МФЦ.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Н.К. Гетманова