

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 12. 2021

г. Старица

No 771

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования « Старицкий район», собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования « Старицкий район» Тверской области , утвержденный постановлением администрации Старицкого района Тверской области № 374 от 26.06.2013г.

Рассмотрев Протест прокурора № 12-2021 от 26.11.2021 года на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Старицкий район», собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Старицкий район» Тверской области», утвержденный постановлением администрации Старицкого района Тверской области № 374 от 26.06.2013г.

Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.п.112,114,116,117,121 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Старицкий район», собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Старицкий район» Тверской области», утвержденный постановлением администрации Старицкого района Тверской области № 374 от 26.06.2013г. изложить в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации Старицкого района Кузубова А.А.

Глава Старицкого района

С.Ю. Журавлёв

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Старицкий район», собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Старицкий район» Тверской области»

П.112 административного регламента изложить в следующей редакции:

Физические ,юридические лица подающие жалобу, имеют право с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью Федерального статьи 16 закона ТО 27.07.2010 N_{0} 210-Ф3 организации предоставления государственных «Об муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

- Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, указание на специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Комитета (бездействием) ПО управлению имуществом администрации Старицкого района, специалиста, предоставляющего МФЦ, муниципальную услугу, МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

П.114,116,117 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального OT 27.07.2010 закона 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, указание на специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных <u>частью</u> 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (бездействием) Комитета действием ПО управлению имуществом администрации Старицкого района, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Жалоба поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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
- 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;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.