***Администрация муниципального образования***

***Восточно-Одоевское Одоевского района***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2016 г. с. Рылево № 120

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района**

**от 02.07.2015 г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора района от 05.05.2016 г. № 7-02-16/16, на основании Устава муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района, администрация муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района от 02.07.2015г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1) Внести в Приложение к постановлению администрации муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района от 02.07.2015г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**»** следующие изменения:

**а) раздел V пункт 5.1 Приложения изложить в следующей редакции:**

**«**Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации администрация муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

- Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, либо специалиста МБУ МФЦ;

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

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**3.** Письменно проинформировать прокурора района о принятом решении.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района в сети "Интернет" <http://vostodoevskoe.ru/>.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

###  Глава администрации

**муниципального образования**

 **Восточно-Одоевское**

 **Одоевского района И.С.Андреев**

|  |
| --- |
| Готовил: |
| Инспектор по имущественным и земельным отношениям  | Н.В. Сычёва |
| Согласовано: |
| Заместитель главы администрации  | Е.В. Сиренева |
| Руководитель группы жизнеобеспечения  | Е.Ю. Майорова |
| Начальник отдела по, кадровой работе  и делопроизводству  | Е.Н. Турчина |
|  |  |