**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПЛОТНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_\_

с. Плотниково

**О внесении изменений в постановление Администрации Плотниковского сельсовета 24 декабря 2012 года № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»»**

В целях приведения нормативной правовой базы Администрации Плотниковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, протестом прокуратуры Притобольного района, Администрация Плотниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Плотниковского сельсовета от 24.12.2012 г. № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» следующее изменение, изложив раздел V приложения в следующей редакции:

««**V.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно должностному лицу Администрации Плотниковского сельсовета или к Главе Плотниковского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Плотниковского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. При письменной подачи жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста в установленном законом порядке.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 25.17 Закона Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Плотниковского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.»

2.  Постановление Администрации Плотниковского сельсовета от 31 августа 2015 года № 54 «О внесении изменения в постановление Администрации Плотниковского сельсовета от 24 декабря 2012 года № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в здании Администрации Плотниковского сельсовета, в сельской библиотеке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета Л. В. Злыднева