



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК  
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 декабря 2024 г. № 526

**О внесении изменений в постановление  
администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»  
№ 500 от 28 ноября 2024 года**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск», и земельных участков, находящихся в частной собственности» утвержденного постановлением № 500 от 28 ноября 2024 года, следующего содержания:

- Раздел 1 административного регламента дополнить п. 1.3.1. Информация о графике работы администрации города Козьмодемьянска:

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на один час.

- Наименование Раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить словами «а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

- Раздел 3 административного регламента административного регламента дополнить п. 3.8. Муниципальную услугу также можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Козьмодемьянском обособленном подразделении АУ Республики Марий Эл "Дирекция МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Козьмодемьянским обособленным подразделением АУ Республики Марий Эл "Дирекция МФЦ" и администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» и при наличии данной услуги в соглашении и в перечне МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: а) определяет предмет обращения; б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы; в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента; г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу: 12 – в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения гражданина в МФЦ; – на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

- Раздел 5 административного регламента п. 5.2. изложить в следующей редакции:

«Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста КУМИ администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Для рассмотрения жалоба подается: в письменной форме – в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск», на личном приеме или по почте. В электронной форме – на электронную почту администрации городского округа «Город Козьмодемьянск». Также жалобу можно подать через многофункциональный центр.

- Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.»

п. 5.7. изложить в следующей редакции: «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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней с момента регистрации.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в сетевом издании "ВМарий Эл"- <https://newsmariel.ru> и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»

Мэр города Козьмодемьянска



М. Козлов