АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЮЖАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019 № 42

О внесении изменений в административные регламенты

предоставления муниципальных услуг

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административные регламенты:

 1.1.предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 21.02.2019г. №16-1;

1.2. предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 21.02.2019г. №16-2;

1.3. предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма, утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от24.02.2012 №24 ( с изм. 05.12. 2013 г № 144,от 14.02.2014 №24,22.10.2018г. №78,12.11.2018г. №91; 11.04.2012 № 65).

1.4. предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от24.02.2012г. №25 (с изм. №145 от 05.12.2013г.,от 14.02.2014 №25,от05.03.2018 №17, 22.10.2018г. № 74, 12.11.2018 №90; 11.04.2012 № 65);

1.5.предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012 №26(с изм. №146 от 05.12.2013г., от 14.02.2014 №26,от 22.10.2018г.

№ 73,12.11.2018г. №92; 11.04.2012 № 65);

1.6.предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012 № 27( с изм. от 05.12.2013 №147, от 14.02.2014 №27,22.10.2018г.

№ 82,12.11.2018 № 93; 11.04.2012 № 65);

1.7. предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012г. № 29

(с изм. от 05.12.2013г №149,от 14.02.2014 №29,22.10.2018г.75,12.11.2018г. 94);

1.8. предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012г. № 30

(с изм. от 05.12.2013 №150, от 14.02.2014 №30, от 22.10.2018г. № 85,

13.11.2018г. № 95, 11.04.2012 № 65);

1.9.предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012г. № 31( с изм. от 06.12. 2013 г №151,

от 14.02.2014 №31, от 10.04.2014 №52,от 07.02.2017г. №17,22.10.2018г. №76,

13.11.2018г. № 96, 11.04.2012 № 65);

1.10. предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012г. № 32

( с изм. от06.12.2013 №152, от 14.02.2014 №32, от 10.04.2014 №53,22.10.2018г. №8113.11.2018 № 97, 11.04.2012 № 65);

1.11.предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012г. № 33( с изм. от от 06.12.2013 №153,

от 14.02.2014 №33от 22.10.2018г. №80 13.11.2018 №98,11.04.2012 № 65);

1.12. предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации фонде утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 30.04.2019 № 31;

1.13. предоставления муниципальной услуги о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 24.02.2012г. № 36

( с изм. от 06.12.2013 №156от 06.02.2014 №17, 14.02.2014 №36, 05.03.2018 №15,22.10.2018 № 79, 13.11.2018 №100, 28.06.2017 № 47,11.04.2012 № 65);

 1.14.предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов ,утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от24.02.2012 № 37

( с изм. от 06.12.2013 г№157, 14.02.2014 №37, 10.04.2014 №51, 22.10.2018г. № 77,

13.11.2018г. №101, 11.04.2012 № 65);

1.15. предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута утвержденного постановлением администрации Устюжанинского сельсовета от 23.03.2019г. №23 следующие изменения:

 **-** раздел 5 административных регламентов «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» изложить в новой редакции согласно приложению.

 2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Устюжанинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Устюжанинского сельсовета.

Глава Устюжанинского сельсовета К.Д. Козляев

 Приложение к постановлению администрации

Устюжанинского сельсовета от 19.06.2019г. № 42

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела не применяются.

5.2. Особенности подачи жалобы на решения и действия (бездействие)

администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» и его работников

5.2.1 Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

а) Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию, специалисту ответственному за прием и регистрацию обращений граждан;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема Главы Устюжанинского сельсовет Ордынского района Новосибирской области (далее - Глава).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

б) В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://ustyganino.nso.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕГПУ) либо государственную информационную систему «Портал регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (http://54.gosuslugi.ru) (далее - РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

в) Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ» (http://www.mfc-nso.ru), ЕГПУ либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации подается Главе.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается Главе.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГАУ «МФЦ» подаются руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

 5.3.4. 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона 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 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п.п.1 статьи 2.2.4.астоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1.1 Положения, ГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, Положением либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 Особенности рассмотрения жалобы на решения и действия

(бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных

служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» и его работников

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, ГАУ «МФЦ» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Устюжанинский сельсовет Ордынского района Новосибирской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.2 Положения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ «МФЦ» либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ «МФЦ» или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с

п. «в» п.п. 5.2.1. административного регламента );

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 **.**