|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЗЕНЧУК  муниципального района Безенчукский  Самарской области  446250, Самарская область,  п. г.т. Безенчук ул. Нефтяников, д.12  тел.: 2-14-51, факс: 2-14-51 | |  |
| E-mail: gp-bezenchukso@yandex.ru | |  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |  |
| от 25.09.2018г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № 322 |  |

О внесении изменений в постановление Администрации поселения от 29.06.2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма гражданам»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Безенчук,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение №1 к Постановлению Администрации городского поселения Безенчук от 29.06.2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма гражданам» следующие изменения:
   1. п. 8 раздела I, дополнить текстом следующего содержания:

«- с использованием средств электронной почты (электронный адрес: [gp-bezenchukso@yandex.ru).»](mailto:gp-bezenchukso@yandex.ru).);

1.2. п. 8.4 раздела I. Исключить;

1.3. наименование пункта 2.9 раздела II изложить в следующей редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.»;

* 1. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

-здание, в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

-центральные входы в здания Администрации поселения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Администрации поселения);

-помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

-рабочие места должностных лиц Администрации поселения участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

-места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации поселения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалета);

-места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

-количество мест ожидания не может быть менее пяти;

-места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

-в помещениях для должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение, места ожидания должны быть оборудованы в соответствии с законодательством РФ о защите прав инвалидов.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

-извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

-исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-схема размещения должностных лиц Администрации поселения и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

-извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.»

* 1. в раздел III добавить п. 3.13.5. следующего содержания:

«3.13.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников, плата с заявителя не взимается.»;

* 1. Наименование раздела V, изложить в следующей редакции:

«V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) многофункциональным центром, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.»;

* 1. раздел V изложить в следующей редакции:

«5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа 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 Самарской области, нормативными правовыми актами Администрации;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через сеть Интернет в Администрацию городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников.

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченными многофункциональными центрами для повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Жалоба, поступившая в соответствующий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, на который подана данная жалоба, 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.

5.5.6. 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.

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

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения Безенчук» и на сайте городского поселения Безенчук.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Н.В. Райская

О.В. Макарова

8(84676)21255