ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление от 11.05.2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**(в редакции от 11.05.2018 г. № 32,от 20.02.2019 г. №18, от 26.01.2022г. № 22)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волгоградской области от 11.12.2021г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09.11.2015г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», постановлением администрации Захаровского сельского поселения от 30.03.11 года № 12 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 23 октября 2018 г № 68), администрация Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области,

**постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утверждённый постановлением администрации Захаровского сельского поселения от 11.05.2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции от 11.05.2018 г. № 32,от 20.02.2019 г. №18, от 26.01.2022г. № 22) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1. административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

1)по месту нахождения Администрации по адресу: Волгоградская область, Клетский район, хутор Захаров, улица Набережная, дом 11.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2) по телефону Администрации: 8-844-66-4-41-60

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте:allazacharov@yandex.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Захаровского сельского поселения

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru).»](http://www.gosuslugi.ru).)

7) на информационном стенде Администрации;

8) у специалистов МФЦ по месту нахождения МФЦ по адресу: 403562, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Чистякова, дом 25.

График работы: пн-пт 9:00-18:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

9) по телефону МФЦ: 8-844-66-4-45-04.

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ: http://mfc.volganet.ru

11) посредством обращения в МФЦ по электронной почте:mfc151@volganet.ru “

1.2. раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Захаровского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих  администрации Захаровского сельского поселения**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Захаровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Захаровского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Захаровского сельского поселения, должностного лица администрации Захаровского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Захаровского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Захаровского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо 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) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица, наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Захаровского сельского поселения в течение трех дней со дня его поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Захаровского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Захаровского сельского поселения, должностного лица администрации Захаровского сельского поселения в приеме 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 ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации Захаровского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Захаровского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Захаровского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Захаровского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Захаровского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Захаровского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Захаровского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Захаровского

сельского поселения Е. А. Кийков