

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗДЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2013 г. № 22

О внесении изменений

в Административные регламенты предоставления

муниципальных услуг Администрацией

Издешковского сельского поселения

Сафоновского района Смоленской области

 В исполнении Протокола совместного заседания межведомственной комиссии по реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг Смоленской области от 17.09.2013 № 5, постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 07.10.2013 №1242 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги», руководствуясь Уставом Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района смоленской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 Внести изменения:

 1. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 13.09.2012г. № 27/10:

 - пункт 3 дополнить подпунктом 3.6 следующего содержания:

 «3.6.Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

 2. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» от 13.09.2012г. № 27/7:

 - в пункте 2 подпункта 2.2.2. второй абзац изложить в следующей редакции:

 «Максимальное время продолжительности приема составляет не более 15 минут».

 3. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» от 13.09.2012г. № 27/11:

 - пункт 3 дополнить подпунктом 3.5. следующего содержания:

 «3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

 4. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» от 13.09.2012г. № 27/3:

 - пункт 3 дополнить подпунктом 3.5. следующего содержания:

 «3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

 5. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» от 13.09.2012г. № 27/4:

 -пункт 3 дополнить подпунктом 3.1.9. следующего содержания:

 «3.1.9. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

 6. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» от 13.09.2012г. № 27/8:

 - пункт 3 дополнить подпунктом 3.4. следующего содержания:

 «3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

7. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» от 13.09.2012г. № 27/6:

- пункт 3 дополнить подпунктом 3.3.4. следующего содержания:

«3.3.4.Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

8. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» от 13.09.2012г. № 27/2:

- пункт 3 дополнить подпунктом 3.1.16 следующего содержания:

«3.1.16. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

9. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения» от 13.09.2012г. № 27/1:

- подпункт 2.10.1. в пункте 2 изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

10. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области» от 13.09.2012г. № 27/12:

- пункт 3 дополнить подпунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа составляет не более 15 минут».

11. В Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» от 13.09.2012г. № 27/5:

- в подпункте 2.10.1. в пункте 2 слова «не должен превышать 30 минут» заменить словами «составляет не более 15 минут».

12. Пункт 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» Административных регламентов, утвержденных постановлениями Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области № 27/10, № 27/7, № 27/11, № 27/3, № 27/8, № 27/1, № 27/12, № 27/5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок подачи жалоб.

5.1.1. Жалоба подается в Администрацию Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СОГБУ МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.Порядок рассмотрения жалоб.

5.2.1.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1. настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

13. Настоящее Постановление считать неотъемлемой частью постановлений Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области от 13.09.2012г. № 27/1, № 27/2, № 27/3, № 27/4, № 27/5, № 27/6, № 27/7, № 27/8, № 27/10, № 27/11, № 27/12.

14. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

Глава Администрации

Издешковского сельского

поселения Сафоновского

района Смоленской области Н.В. Ладина