РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019 № 48 с. Солоновка

О внесении изменений в постановление

Администрации сельсовета № 59 от 30.08.2016

«Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

# услуги «Осуществление передачи

# (приватизации) жилого помещения

# в собственность граждан»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Солоновского сельсовета Новичихинского района, в целях правового обеспечения предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации сельсовета № 59 от 30.08.2016 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной

# услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1.1. Регламента слова «универсальной электронной карты (далее – УЭК)» исключить;

2) абзац 2 пункта 1.1. Регламента исключить;

3) подпункт 1 пункта 2.10. Регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания:

 «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;»;

 4) пункт 2.10. Регламента дополнить подпунктом 2 следующего содержания:

 «Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

5) пункт 2.17.2. Регламента изложить в следующей редакции:

 «2.17.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.»;

6) абзац 1 пп. 3.2.3.4. п.3.2.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе сельсовета. Глава сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.»;

7) в пп. 3.3.4. Регламента слова «главе Администрации сельсовета» заменить на слова «главе сельсовета»;

8) в пп. 3.4.1. п. 3.4. Регламента слова «главе Администрации сельсовета» заменить на слова «главе сельсовета»;

9) в пп. 3.4.2. п. 3.4. Регламента слова «Глава Администрации сельсовета» заменить на слова «Глава сельсовета»;

10) в п. 4.2. Регламента слова «главой Администрации сельсовета, главой сельсовета» заменить на слова «главой сельсовета»;

11) в абзаце 3 п. 4.3. Регламента слова «главой Администрации сельсовета» заменить на слова «главой сельсовета»;

12) раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

# «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Солоновского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в под[пунктах 1](#sub_10521), [3](#sub_10523), [4](#sub_10524), [6](#sub_10526), [8 пункта 5.2](#sub_10528) Административного регламента.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

 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 Алтайского края.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Новичихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта Администрации Новичихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты Администрации Солоновского сельсовета;

 б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

 в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

 5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

 5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 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.

 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#sub_1056) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельсовета.

 5.10. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

 4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.11. Администрация сельсовета обеспечивает:

 оснащение мест приема жалоб;

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации Солоновского сельсовета, на официальном сайте Администрации Новичихинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 5.12. Администрация сельсовета заключает с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

 5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

 5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте «в» пункта 5.3.3](#sub_105333) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 5.16. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

 отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

 содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация сельсовета 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 Администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

 текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

 5.18. При удовлетворении жалобы Администрация сельсовета 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 законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.20. 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.

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

 о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

 о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация сельсовета предоставляет муниципальную услугу;

 о требованиях к заверению документов и сведений;

 о месте размещения на официальном сайте Администрации Новичихинского района справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.»;

 13) приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 1

Информация об Администрации сельсовета, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район село Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 9.00 часов до 17.00 часов, кроме субботы и воскресенья. Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-385-55-25-3-43sol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/ |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/)»;

14) приложение 5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи

с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация сельсовета | 659742 Алтайский край Новичихинский район село Солоновка ул. Ленина, 6Глава сельсовета – Кротов Петр Александрович |

 2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Солоновского сельсовета П.А. Кротов