

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕВАЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2022 года

п. Пробуждение

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 05.08.2016 № 54

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 30.11.2022 № 49 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая письмо правового управления прав № 19-11/235, администрация Переваленского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нужд по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 05.08.2016 № 54 (далее – Административный регламент)

1.1. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в местах общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием технологий».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.13.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) поведение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть предоставлен в многофункциональном центре.

2.14.3 Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, ps

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (используется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветных графических изображений);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивать возможность поиска информации, содержащейся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

2.14.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих соответствие информации, содержащейся в документах, выданных многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.14.4.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр осуществляет:

2.14.5. Информирование заявителей:

2.14.5.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений,

2.14.5.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по телефону с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут. Информирование для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.14.5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляет не более 10 минут;

2.14.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в с

- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные и муниципальные услуги, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, работника администрации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (вне

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, работника администрации возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. В указанном случае заявителем обжалуются решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их должностных лиц от исполнения функций, возложенных на них в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителей, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и адрес почтового ящика (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

Глава Переваленского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительному согласованию или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, документах, необходимых для приема.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующего:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее тем же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области «О порядке и правилах подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Глава Переваленского
сельского поселения

А.А. Шабаньков