проект

**постановление**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313 |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 №466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313 «Об утверждении административного регламента «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Постановление) следующие изменения:
   1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Лянторское ХЭУ, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Лянторское ХЭУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации

5.2.5. Жалоба рассматривается директором Лянторского ХЭУ. В случае если обжалуются решения директора Лянторского ХЭУ, жалоба рассматривается Главой города Лянтор, или заместителем Главы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы директор Лянторского ХЭУ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» Тангаев А.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности  Главы городского поселения Лянтор |  | Л.В.Зеленская |

Исполнитель: Симонова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальник отдела

МУ «ЛХЭУ» «\_\_\_» \_\_\_\_\_2014 года, т.20-0-30

**Согласовано:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование службы | Должность | Ф.И.О., подпись | Дата визирования | |
| Вх. | Исх. |
|  | Управление по организации деятельности Администрации города | Начальник управления | Бахарева Н.Н. |  |  |
|  | Управление экономики | Заместитель начальника | Мерзлякова Н.И. |  |  |
|  | Правовое управление | Начальник отдела | Мунтян В.А. |  |  |
|  | Антикоррупционная экспертиза |  | Габбасов Р.Ф. |  |  |

Пояснительная записка  
к проекту постановления Администрации городского поселения Лянтор "О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313"

Поправки в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313 «Об утверждении административного регламента «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» вносятся в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения ответственности должностных лиц и во исполнение протокола № 13 от 26.03.2014 Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в ХМАО-Югре.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела |  | С.Н. Симонова |

"\_\_\_\_" июля 2014 г.