

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» декабря 2017 года № 1436

 г.Лянтор

|  |
| --- |
| О внесении изменений в некоторыепостановления Администрациигородского поселения Лянтор |

В соответствии с Федеральным законом 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», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.06.2012 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (в редакции от 09.01.2017 № 7) следующие изменения:

1.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции от 09.01.2017 № 5) следующие изменения:

2.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или жилого помещения в нежилое помещение» (в редакции от 16.01.2017 № 34) следующие изменения:

3.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 16.01.2017 № 33) следующие изменения:

4.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции от 09.01.2017 № 10) следующие изменения:

5.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

6. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 17.10.2013 № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (в редакции от 09.01.2017 № 4) следующие изменения:

6.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

7. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 13.01.2014 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (в редакции от 16.10.2017 № 1186) следующие изменения:

7.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

8. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (в редакции от 22.12.2015 № 1113) следующие изменения:

8.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

9. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 14.04.2014 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» (в редакции от 27.06.2016 № 556) следующие изменения:

9.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

10. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (в редакции от 05.10.2016 № 866) следующие изменения:

10.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

11. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

12. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 24.08.2017 года.

13. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А.Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «18» декабря 2017 года № 1436

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.2. Жалоба подаётся в Администрацию города в письменной форме или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае, если жалоба подаётся 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:

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

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

 Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_1004) настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор или заместителем Главы муниципального образования в соответствии с настоящим порядком.

5.8. В случае если в компетенцию Администрации города не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008) 5.7 настоящего порядка, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации Администрация города направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

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.

5.10. В Администрации города определяются лица, которые обеспечивают:

1) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

2) направление жалоб на их рассмотрение уполномоченному лицу в соответствии с пунктом 5.8 настоящего порядка.

5.11. Администрация города обеспечивает:

1) оснащение места приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

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

4) формирование и представление ежеквартально Главе городского поселения Лянтор информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города принимает 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 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.15. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

 5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

 3) основания для принятия решения по жалобе;

 4) принятое по жалобе решение.

 5) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.19. Администрация 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 законодательством Российской Федерации;

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

 5.20. Администрация вправе оставить 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, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.