**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования сельское поселение**

**«Краснопартизанское»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 671401,с. Ониноборскул. Школьная, д.6admkp@mail.ru |  |  Тел.(8 -30148) 24-1-35 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ «30» от «28» декабря 2018 г.

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» № 62 от 27.12.2016 г.»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом МО СП «Краснопартизанское»,

постановляю:

1.Внести в Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», следующие изменения:

**1.1. В разделе 1 добавить пункты 1.3, 1.4, 1.5 следующего содержания и изложить в следующей редакции:**

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Краснопартизанское» (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалисты муниципального образования сельского поселения «Краснопартизанское».

1.4 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Краснопартизанское». Исполнителем муниципальной услуги является Администрация сельского поселения «Краснопартизанское» (далее - орган) и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее - ФГБУ МФЦ).

Администрация сельского поселения «Краснопартизанское». Местонахождение: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Ониноборск, ул. Школьная, д. 6

График (режим) работы:

Понедельник: 9.00 -17.00

Вторник: 9.00 -17.00

Среда: 9.00 -17.00

Четверг: 9.00 -17.00

Пятница: 9.00 -16.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8 (30148) 24-1-35

Адрес электронной почты: admkp@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации МО СП «Краснопартизанское» в сети "Интернет":http://www.admkp.ru/.

Местонахождение ФГБУ МФЦ: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33.

ФГБУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, среда, пятница, с 09.00 ч до 16.30 ч.,

суббота, воскресенье — выходной день.

Контактный телефон: 8 (30148) 21-00-1.

Официальный сайт Администрации Хоринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://admhrn.sdep.ru/

Адрес электронной почты: Kumhihor@mail.ru

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* на информационном стенде, расположенном в администрации сельского поселения «Краснопартизанское».
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (http://www.egov-buryatia.ru), а также на официальном сайте Поселения и Администрации Хоринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»

**1.2.** **Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:**

«2.7. Основанием для отказа при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.»

**1.3.** **В первом абзаце пункта 2.12 дополнить после слов «**муниципальной услуги**» следующими словами и изложить в следующей редакции:**

«, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

**1.4.** **Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:**

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»**

**1.5. В разделе 4 слова «Глава администрации» заменить на слова «Глава муниципального образования сельское поселение «Краснопартизанское»».**

**1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:**

«5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 (последнее - 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;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Краснопартизанское»

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Краснопартизанское» Ц.Д. Дондоков**