**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

346841, Ростовская область, Неклиновский район, с. Андреево-Мелентьево,

ул. Победы, д. № 3, Телефон/факс: 8(86347) 3-32-35

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Андреево-Мелентьево

«11» октября 2018 года № 90

|  |
| --- |
| О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации  Андреево-Мелентьевского сельского поселения |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках реализации Федерального закона от 29.12.2017 № №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», постановлением Администрации Неклиновского района от 02.07.2018 №997 , Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в отдельные нормативные правовые акты Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения изменения согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале

Андреево-Мелентьевского сельского поселения в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по общим и организационным вопросам администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Лищенко Л.Н.

Глава администрации Ю.В.Иваница

Андреево-Мелентьевского

сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Андреево-Мелентьевского

сельского поселения

от 11.10.2018г. № 90

Изменения,

вносимые в отдельные нормативно правовые акты Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения:

1. Раздел 5 приложений 1-32 постановления Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.04.2017 года № 44 «О принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Андреево-Мелентьевском сельском поселении» изложить в новой редакции.

2. Раздел 5 приложения постановления Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 28.03.2018 года №31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции.

3. Раздел 18 приложения к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 24.11.2017 года №97 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения» изложить в новой редакции.

4. Раздел 5 приложения к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 18.08.2014года №52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения» изложить в новой редакции.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и их работников.

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, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

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 отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Администрации Неклиновского района, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра -Администрация Неклиновского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих Неклиновского района, подается непосредственно в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения или в отраслевой (функциональный) орган Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, руководителю органа либо подразделения, предоставляющему государственную или муниципальную услугу.

5.2.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается в Администрацию Неклиновского района.

5.2.3.Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Администрацией Неклиновского района.

5.2.3.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 ФЗ-210 от 27.07.2010г. Федерального закона не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.Жалоба должна содержать:

5.3.1.Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2.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.

5.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов предоставляющих государственную или муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, МФЦ, его работников.

5.3.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, их должностного лица либо муниципального служащего администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, МФЦ ,его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. 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:

5.3.6.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.7.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.8.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.

5.3.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E043D24019448DB0A8EF721D1BC7956B8808C36D00A2A6244FF4A9108Ab2f9P)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.3.10. Жалоба, поступившая в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения предоставляющий государственную услугу, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.11 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.13. 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.».

Начальник сектора по общим и Л.Н.Лищенко

организационным вопросам

администрации Андреево-Мелентьевского

сельского поселения