|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 15.10.2015 № 28 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 04.06.2012 г. №13 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»  В соответствии с частями 4 и 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и протестом прокурора Дорогобужского района Смоленской области от 07.10.2015 № 134-2015  Администрация Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:  1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 04.06.2012 № 13 следующее изменение:  пункт 2.4.1 изложить в новой редакции:  «1) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;  2) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение;  3) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;  4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;  5) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведение государственного кадастра недвижимости (далее –орган кадастрового учета);  6) документ об общей площади, занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный подведомственным органу кадастрового учета государственным бюджетным учреждением;  7) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  8) документы, подтверждающие получения согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;  9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы предоставляются представителем заявителя)».  раздел 5 изложить в новой редакции:  **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**  **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**  **должностных лиц или муниципальных служащих.**  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.  5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.  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 Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  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 (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.  5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.  5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.  5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде».  2. Старшему инспектору Администрации Слойковского сельского поселения Поляковой Л.В. внести соответствующие изменение в текст Административного регламента.  3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве «Информационный вестник Слойковского сельского поселения».  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава муниципального образованияСлойковского сельского поселенияДорогобужского района Смоленской области Л.П. Павликов |
|  |