**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **ДАВЫДОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАВЫДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2021 г. № 14

с. Давыдовка

**О внесении изменений в постановление Администрации Давыдовского сельсовета**

**от 26.11.2012 г. № 26 «Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве**

 **нуждающихся в жилых помещениях на территории Давыдовского сельсовета Притобольного района Курганской области»**

## В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», для приведения нормативного правового акта Администрации Давыдовского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Администрация Давыдовского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в постановление Администрации Давыдовского сельсовета от 26.11.2012 г. № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Давыдовского сельсовета Притобольного района Курганской области» следующие изменения:

 1.1.В пункте 2.4.4 раздела 2 приложения подпункт 3 изложить в новой редакции:

 «3) при наличии – технический паспорт на дом;»

 1.2. В пункте 2.4.4 раздела 2 приложения подпункт 8 изложить в новой редакции:

 «8) в случае постановки на учет граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, - документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к указанной категории.

 Сотрудник, осуществляющий принятие на учёт, не в праве требовать от заявителя предоставления документов, указанных в пункте 2.4.4, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.4.4 постановления.

 Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.4.4 постановления, предоставляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему.

 Сотрудник, осуществляющий принятие на учёт, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учёт, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

 1.3. Пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

 «Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, предусмотренных статьёй 2.4.4. настоящего постановления, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

 В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учёт через многофункциональных центр, срок принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию Давыдовского сельсовета».

 1.4. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в новой редакции:

 «Сотрудник, осуществляющий принятие на учёт, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт выдаёт или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учёт через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем».

 1.5. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«**4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 **4.1.** Заявитель может обратить с жалобой в следующих случаях:

 1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги;

 4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальным правовым актом;

 6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальным правовым актом;

 7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальным правовым актом;

 10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Давыдовского сельсовета. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты – davydovskss@yandex.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 3.Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника предоставляющего муниципальную услугу, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5. 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 муниципальной услуги документах;

 2. В удовлетворении жалобы отказывается.

 6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 4.2. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 4.2. раздела 4, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят свои извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 4.2 раздела 4, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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