

 **МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МО**

 **«КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ» «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **ПУНЧАЛЖЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Тел(83645)6-82-21, факс 6-82-19. e-mail: kokshask.adm@yandex.ru, ИНН/КПП 1203005905/120301001 |

№ 185 от 20 июня 2016 года

О внесении изменений в постановление от 09.03.2016 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", п. 5.1 Положения об Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» и экспертного заключения Министерства юстиции Республики Марий Эл от 12.04.2016 № 182/06 администрация муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 09.03.2016 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими» (далее – Постановление, Регламент) следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 N 13-З "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" ;

- Уставом муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»;

- Решением Собрания депутатов муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» от 03.02.2016 года № 98 «Об утверждении коэффициента к величине прожиточного минимума и периода накопления денежных средств на приобретение жилого помещения в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Кокшайское сельское поселение».

- настоящим Регламентом»;

2) пункт 1.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»;

3) пункт 2.1.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы Администрации можно получить:

- непосредственно от сотрудников Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- по телефонам для справок (консультаций) 8(83645) 6-82-21, 6-82-19;

- на информационном стенде в здании Администрации»;

4) пункты 2.1.2.1, 2.1.2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.2.1. Местонахождение Администрации: 424915, Российская Федерация, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Почтовая, д. 8;

Консультирование заявителей проводится:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 16.00 часов.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня администрации сокращается на один час.

 Обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

 Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

 Телефон 8(83645) 6-82-21, 6-82-19

Адрес официального сайта администрации МО «Кокшайское сельское поселение» в сети Интернет [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)

Электронный адрес администрации МО «Кокшайское сельское поселение» e-mail: kokshask.adm@yandex.ru.

2.1.2.2. Режим работы:

- понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня администрации сокращается на один час.

 Обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

 Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.»;

5) пункт 2.1.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию личное заявление, в котором указывается размер дохода заявителя и членов его семьи, а также перечень движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи. С заявлением представляются следующие документы:

 копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

 документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, судебные и иные решения, справки о зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя членах его семьи);

 правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

 справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности; справка органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортного средства на праве собственности; копия паспорта транспортного средства (при наличии);

справки о заработной плате с места работы, о размере получаемой пенсии, стипендии и иные документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, для индивидуальных предпринимателей - налоговые декларации о доходах за расчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

документы, подтверждающие место работы (учебы) заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Администрация вправе самостоятельно запрашивать у уполномоченных органов необходимую информацию для подтверждения имущественного положения заявителя и членов его семьи.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о признании их малоимущими.»;

6) Дополнить Регламент пунктом 2.1.3.1 следующего содержания:

«2.1.3.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в

государственных органах

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 2.1.3 регламента, запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, предусмотренные в пунктах 2.1.3 регламента, могут быть направлены в электронной форме.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.»;

7) пункт 2.1.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание»;

8) пункт 2.1.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию поселения:

в приемные часы, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой Администрации поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.»;

9) пункт 2.1.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения документов могут быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента;

место расположение, график (режим) работы Администрации, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.»;

10) пункты 2.1.7.1, 2.1.7.2, 2.1.7.3, 2.1.7.4,2.1.7.5, 2.1.7.6 Регламента исключить;

11) пункты 2.1.8, 2.1.9 Регламента исключить;

12) пункт 2.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее месяца со дня обращения.

Сроки уведомления заявителя о признании его малоимущим либо отказе в признании его малоимущим составляют 30 дней со дня обращения.»;

13) пункт 2.2.2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 50 минут;

- передача заявления с комплектом документов специалисту– максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- первичное рассмотрение заявления с комплектом документов специалистом 3 рабочих дня;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;

- расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, подготовка проекта заключения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим – максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней;

- проверка расчетов доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;

- подготовка и подписание уведомления о признании или об отказе в признании заявителя малоимущим – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;

- направление заявителю уведомления о принятом решении – максимальное время не должно превышать 1 рабочий день.»;

14) пункт 2.2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги на прием к специалисту или для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.»;

15) абзац 3 пункта 2.2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«-Консультации проводятся специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.»;

16) пункт 2.2.5 Регламента исключить;

17) абзац 4 пункта 2.3 Регламента исключить;

18) пункт 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.4.2. Документы, указанные в пункте 2.1.3 настоящего регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

19) дополнить Регламент пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.1. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.»;

20) главу III Регламента изложить в следующей редакции:

**«III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) правовая экспертиза представленных заявителем документов, установление оснований о признании или отказе в признании заявителя малоимущим;

3) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги – в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;

4) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней;

5) расчет расходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, подготовка проекта постановления о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим;

6) рассмотрение расчетов и подписание проекта постановления главой Администрации;

7) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) - в течение 1 дня.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию поселения.

Прием заявлений осуществляется в Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемыми к нему документами передается главе Администрации поселения для резолюции.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) календарных дней с момента его утверждения направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.1.3настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

3.5.Расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, подготовка проекта заключения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.5.1. Основанием для начала действия являются результаты правовой экспертизы и проверки представленных заявителем сведений (при необходимости).

3.5.2. Специалист производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, при этом:

- исключает из общего количества членов семьи, лиц трудоспособного возраста, которые не имели доходов в течение всего расчетного периода;

- определяет среднемесячный доход заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

- определяет среднедушевой доход заявителя;

- рассчитывает стоимость имущества заявителя;

- определяет расчетный показатель;

3.5.3. Максимальное время, затраченное на проведение расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, подготовку заключения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, не должно превышать 180 минут.

3.6. Рассмотрение расчетов и подписание проекта постановления главой Администрации

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проведения правовой экспертизы и расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, в 3-дневный срок готовит проект постановления о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и передает его на подпись главе Администрации.

3.6.2. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта постановления о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим рассматривает проект постановления и или возвращает его для доработки, или подписывает его.

3.7. Выдача заявителю документов и (или) информации,

подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации «О признании гражданина малоимущим», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановление администрации «О признании гражданина малоимущим», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации «О признании гражданина малоимущим», либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

21) Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации поселения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.2.1.Письменное обращение заявителя должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и федеральными законами и законами Республики Марий Эл.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию поселения.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.6.1. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: на имя главы Администрации поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

 5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, 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.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.».

И.о. главы администрации МО

«Кокшайское сельское поселение» Л.Н.Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |