

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Боголюбовское при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку ее выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Боголюбовское, которые в соответствии с Законом Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», признаны малоимущими, и которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;
- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в администрации муниципального образования Боголюбовское посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к главе муниципального образования Боголюбовское.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: п. Боголюбово, ул. Пушкина, д. 2, кабинет № 1.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 8 (4922) 77-81-59, 77-79-80

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Боголюбовское <http://mобogolubovo.ru>;

- в помещении администрации муниципального образования Боголюбовское с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

Для обеспечения ознакомления о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его отраслевых органов;

- график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не представляется;

- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействий их должностных лиц;

- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган исполнительной власти - Администрация муниципального образования Боголюбовское (далее - Администрация), администрация уполномочена рассматривать заявления по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории Боголюбовского сельского поселения.

В процессе исполнения муниципальной функции Администрация взаимодействует с Росреестром, ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Решение о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина принимается по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявления и документов главному специалисту администрации муниципального образования Боголюбовское.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими право на дополнительную жилую площадь»;
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Закон Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- решение Совета народных муниципальных образований Боголюбовское сельское поселение от 14.10.2008 № 35 «Об обеспечении малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»;

- постановление главы муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 19.12.2011 года № 258 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Боголюбовское сельское поселение»;
- распоряжение главы муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 29.01.2010 № 13-р «О составе жилищно-бытовой комиссии».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в администрацию муниципального образования Боголюбовское заявление по форме, согласно приложения №1 к административному регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению граждан о принятии на учет прилагаются:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (представляется заявителем лично);
- Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.) (представляется заявителем лично);
- Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
- Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги (представляется заявителем лично);
- Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) (представляется заявителем лично);
- Выписка из технического паспорта БТИ, занимаемого жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (представляется заявителем лично);
- Справка органов государственной регистрации (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ») о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи (представляется заявителем по желанию);
- Документы с прежнего места жительства, указанные в подпунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5, настоящего регламента в отношении каждого члена семьи, для граждан, проживающих в данном населенном пункте менее пяти лет;
- Документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (представляется заявителем лично).

В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п.1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента все необходимые для принятия на учет документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

- Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны размещаться: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графике приема граждан, перечень документов, образец заявления.

- Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

- Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие процедуры:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма после рассмотрения документов на заседании жилищной комиссии.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к главному специалисту с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Главный специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае непредставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, которые представляются заявителем лично, или обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги, главный специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись Главе муниципального образования Боголюбовское.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.7 настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, главный специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов на жилищной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается соответствующим постановлением администрации муниципального образования Боголюбовское.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, главным специалистом, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце пятом, восьмом, девятом п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных абзацем пятым, восьмым, девятым п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному главному специалисту после их регистрации.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрации муниципального образования Боголюбовское (далее — жилищная комиссия),

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, ответственный специалист за организацию предоставления муниципальной услуги:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему

документы, подписанные электронной подписью, либо представить в управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. п. 2.6 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в управление.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет.

Секретарь жилищной комиссии при администрации муниципального образования Боголюбовское (далее — секретарь жилищной комиссии) на основании решения жилищной комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Боголюбовское об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации муниципального образования Боголюбовское об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования Боголюбовское об утверждении протокола заседания жилищной комиссии при администрации муниципального образования Боголюбовское.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4. Подготовка и выдача итогового документа.

На основании постановления Главы администрации муниципального образования Боголюбовское об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, секретарем жилищной комиссии готовится соответствующее уведомление для выдачи или направления заявителю.

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Боголюбовское, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Целью досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовки мотивированного ответа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу не дается.

Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в форме электронного документа.

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

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, сведения о его месте жительства или пребывания; наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы заявителя;

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации – заместителю главы Администрации;

- заместитель главы Администрации – главе Администрации.

Жалобу в письменном виде заявитель направляет в администрацию лично, через своего представителя, в виде почтового отправления или по электронной почте.

Заявитель также может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. Административного регламента.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение требований заявителя и признание неправомерным действия (бездействия) исполнителя, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

**Приложение
к административному регламенту**

В администрацию муниципального
образования Боголюбовское
от _____,
(ф.и.о)
проживающий: _____

место работы: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____, выданный _____
_____, и членов моей семьи в составе _____
человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории

(малоимущие граждане, ветераны ВОВ, дети-сироты, граждане, страдающие тяжелыми
формами хронических
заболеваний и т.д.)
составом семьи _____ человек.

Члены семьи:

1. _____, родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный, проживает по адресу: _____.
2. _____, родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный, проживает по адресу: _____.
3. _____, родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный, проживает по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____,
3. _____.

С положением п.21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 года № 49-ОЗ, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса РФ, ознакомлен (а).

Подпись заявителя _____.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«_____» _____ 20__ года.

(Должность лица, принявшего заявление, подпись).