*АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ*

АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕБЫЛОВСКОЕ

 ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2016 № 66

*Об утверждении Регламента предоставления*

*муниципальной услуги по постановке граждан*

 *на учет в качестве нуждающихся в*

*жилых помещениях*

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по поставке на учет, предоставление жилых помещений по договорам социального найма и заключению договоров социального найма, обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории муниципального образования Небыловское Юрьев-Польского района**,** ПОСТАНОВЛЯЮ:

1*.*Утвердить Регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Постановление от 28.12.2011 года № 148 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации С.Б. Анисимов

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Небыловское

 от 18.05.2016 № 66

(с изменениями от 02.10.2017 № 100)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, место жительства которых находится на территории муниципального образования Небыловское.

 1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подается на имя Главы администрации муниципального образования Небыловское.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении заявителя либо с использованием Интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Небыловское (далее – администрация):

Почтовый адрес администрации: 601810 Владимирская область, Юрьев-Польский район, село Небылое, улица Первомайская дом 2.

Режим работы администрации:

 понедельник: с 08.00 до 17.00, вторник – пятница: с 08.00 до 16.00

 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 Телефон: 8 (49246) 5-41-34, 5-41-06, 5-43-51.

- Адрес электронной почты: nebyloe@rambler.ru

- Официальный сайт в сети Интернет: [www.yp33.avo.ru](http://www.yp33.avo.ru)

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/).

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования Небыловское при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации района, муниципального образования Небыловское, Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5.3. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Небыловское размещается адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Небыловское, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образец заявления.

1.6. Получение заявителем (заявителями) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал услуг).

На Едином портале услуг размещается следующая информация:

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. Круг заявителей;
3. Срок предоставления муниципальной услуги;
4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги;
5. Размер пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги *(пошлина за муниципальную услугу не взимается)*;
6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Небыловское.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о постановке (отказе в постановке) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования Небыловское.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 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 депутатов муниципального образования Небыловское от 23.06.2010 года № 18 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- постановление администрации муниципального образования Небыловское от 15.12.2011 № 142 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Небыловское».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в администрацию муниципального образования Небыловское (далее – администрация) заявление по форме (приложение к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по доверенности.

Постановка на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о постановке на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению граждан о постановке на учет прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3. решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

4. выписка из домовой книги (поквартирной карточки);

5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

6. выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

7. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

8. документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

 Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 8 настоящего пункта, представляет заявитель.

 Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 7 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем уполномоченный специалист администрации запрашивает соответствующие сведения в уполномоченных государственных органах в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.7. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с заключением охранных обязательств;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования по собственной инициативе.

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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

 Максимальный срок приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 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, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

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

 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Администрацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

 - доступность муниципальной услуги;

 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Образец заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Интернет-сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо 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.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию муниципального образования Небыловское с заявлением на имя главы администрации 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 доверенности.

Специалист администрации, ответственный за прием документов (секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Небыловское):

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых 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 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.

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, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю 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 комиссии принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается соответствующим постановлением администрации муниципального образования.

Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, специалистом администрации, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов и запрашиваемых необходимых сведений в уполномоченных государственных органах по межведомственному взаимодействию, с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

После проверки документов специалист, принимающий заявление и документы регистрирует его и передает заявление главе администрации района на резолюцию.

 Срок исполнения административного действия – 1 день.

 Затем заявление и прилагаемый пакет документов передается на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Небыловское.

 Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2. 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 специалисту администрации (секретарю общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования) после их регистрации.

Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию 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 N 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" и проставляет в Книге дату передачи заявления в общественную комиссию по жилищным вопросам.

Срок исполнения административного действия – 1 день.

После регистрации заявления уполномоченный специалист запрашивает необходимые сведения в уполномоченных государственных органах по межведомственному взаимодействию.

Срок исполнения административного действия – 3 дня.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги и полученные в результате межведомственного взаимодействия рассматриваются на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Небыловское (далее - жилищная комиссия), действующей на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Небыловское от 30.06.2015 39-ра "Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Небыловское».

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

В течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов секретарь жилищной комиссии на основании решения комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Небыловское и передает главе администрации для утверждения.

Заявитель считается поставленным на учет со дня принятия постановления администрации муниципального образования Небыловское.

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление

уведомления о постановке (об отказе в постановке) 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 Небыловское о реализации решения заседания жилищной комиссии.

Данные о поставленных на учет гражданах заносятся уполномоченным специалистом в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 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".

На заявителя, поставленного 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.

На основании постановления администрации муниципального образования Небыловское о реализации решения жилищной комиссии секретарем комиссии готовится соответствующее уведомление для выдачи или направления заявителю. Уведомление подписывает председатель жилищной комиссии.

Уведомление о постановке (об отказе в постановке) 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Небыловское или в суд в порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги – заместителю главы администрации МО Небыловское;

- заместителя главы администрации МО Небыловское - главе администрации МО Небыловское.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО Небыловское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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 либо муниципального служащего;

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

 5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек административному регламентуВ администрацию муниципального образования Небыловскоеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., и членов моей семьи в составе \_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (малоимущие граждане, ветераны ВОВ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (выписка из домовой книги, поквартирной карточки, дата и номер документа)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан: - ордер, договор, свидетельство)

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (выписка из лицевого счета, дата и номер документа)

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (справки органов гос. регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности)

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (выписка из тех. паспорта БТИ с поэтажным планом)

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (документы, подтверждающие отношение гражданина к иной категории граждан)

 С положениями 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 N 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен(ы).

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. дееспособного подпись

 члена семьи члена семьи

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. дееспособного подпись

 члена семьи члена семьи

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. дееспособного подпись

 члена семьи члена семьи

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

 заявление)