**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальным образованием*

*Краснопламенское муниципальной услуги*

*«Принятие на учет граждан в качестве*

 *нуждающихся в жилых помещениях» »*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения актов органа местного самоуправления в соответствие с

действующим законодательством,

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Краснопламенского сельского поселения от 01.09.2021г № 255 «О внесении изменений в постановление администрации Краснопламенского сельского поселения от 21.09.2020 г. №236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», от 21.09.2020г № 236 О внесении изменений в постановление администрации Краснопламенского сельского поселения от 02.07.2012 г.№54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», от 02.07.2012 г.№54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о.главы администрации В.Н. Хмелева.

Приложение к проекту постановления администрации Краснопламенского сельского поселения сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ КРАСНОПЛАМЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснопламенского сельского поселения Александровского района, которые:
3. не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
4. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
5. проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
6. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном действующим законодательством, а также гражданам, относящимся к иным определенным федеральным законам, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее Администрация).
2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны

Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Графикработы | Адрес |
| 1 | Администрация муниципального образования Каснопламенское сельское поселение | Понедельник - четверг с 8.00до 16.15; пятница с 8.00 до15.00 обеденный перерыв с12.00до13.00 | 601603, Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д.74, тел. 8(49244)7-37-17, e-mail: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru |

1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
* непосредственно в Администрации при обращении заявителей;
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Краснопламенского сельского поселения: <http://краснопламенское-адм.рф/>, а также публикации в средствах массовой информации
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
* по электронной почте: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru
1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги;

* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
1. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации . При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п.Краасное Пламя, ул. Клубная, д. 74;
* на официальном сайте Администрации в информационно­телекоммуникационной сети Интернет (<http://краснопламенское-адм.рф/>) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* с использованием средств телефонной связи, по телефону8(49244)7-37-

17;

* служащими Администрации.
1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.
2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале 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, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
3. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях ».

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопламенского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул.Клубная, д.74.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача

или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих уведомлений,

оформленных по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту:

* уведомление о принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях;

* уведомление об отказе в принятии граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в

Администрации в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление направляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения в

многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Уведомление оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя Администрации.

1. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Администрацией заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных административным регламентом, через многофункциональный центр днем

обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим Администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги

в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий Администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188- ФЗ. Опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14 (далее - ЖК РФ);
* Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010г., № 168, (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в издании "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
* 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". Опубликован в издании "Владимирские ведомости", N 156-157, 17.05.2005.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Перечень документов, представляемых заявителем или его законным представителем по доверенности от его имени:
* документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, решение суда об объявлении одного из супругов умершим, свидетельство о смерти и т.п.);
* решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
* документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
* документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п., а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги);
* выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
* 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;
* 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;
* [согласие](https://login.consultant.ru/link/?rnd=211CDF32ACB231B05BC8587F8910AA88&req=doc&base=RLAW072&n=79219&dst=100355&fld=134&date=26.03.2020) на обработку персональных данных гражданина и несовершеннолетних членов его семьи.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Документы, указанные в [абзаце втором](#bookmark1), восьмом настоящего пункта, заявитель предоставляет в Администрацию, или в многофункциональный центр самостоятельно.

Документы, указанные в [абзаце третьем](#bookmark0), шестом, седьмом настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзаце третьем](#bookmark0), [шестом](#bookmark3), [седьмом](#bookmark2) настоящего пункта, они запрашиваются Администрацией, или многофункциональным центром по межведомственным запросам.

Документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, запрашиваются Администрацией, или многофункциональным центром по межведомственным запросам в соответствии с настоящим регламентом. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения документов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрации с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

1. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:
2. решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
3. выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
4. 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;
5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п., а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги).

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник Администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
* документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.
1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень

документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие

и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и

информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
* заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
* представленные заявителем документы содержат подчистки

и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

* представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
* документы содержат повреждения, наличие которых не

позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

* неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
* подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

д) представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

е) в случае, если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

ж) выявления фактов совершения заявителем и (или) членами его семьи действий (сделок) в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в течение 5 (пять) лет до момента обращения и не истек указанный пятилетний срок.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.
2. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга.

1. Здания (строения), в которых расположена Администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу.

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
2. Места для информирования заявителей, заполнения

необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
* рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
* компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
* оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.
1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Администрации, служащий Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
* содействие при входе и выходе из помещений;
* предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
1. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
2. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* информированность заявителей 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;
* 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;
* количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
* возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг.

1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.
2. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.
3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
4. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма подается в Администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.
5. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:
* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления;
* направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
* получение сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги;

* получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, её должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги.
1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а

также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
2. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.
3. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:
* проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
1. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
2. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.
4. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок служащий Администрации осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.
5. Предоставление муниципальной услуги в

многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:
2. Проверка документов и регистрация заявления;
3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. 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.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направление многофункциональным центром в Администрацию заявления и документов, полученных от заявителя;

г) рассмотрение в Администрации полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) направление Администрацией в многофункциональный центр уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

е) выдача заявителю уведомления Администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления ”.
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.
3. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:
* сверяет данные представленных документов с данными, указанными

в заявлении;

* проверяет комплектность документов, правильность оформления

и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

* снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
* заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
* выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.
1. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
* одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.
1. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

1. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Книгу 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 передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

1. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.
2. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного

взаимодействия".

1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.
2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется

в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Ответственный специалист администрации осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

* в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" - о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
* в Александровское отделение Владимирского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация " или Александровский филиал ГАУ ВО «БТИ» - о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.
1. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:
* сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
* в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.
1. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных

заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Администрации.
2. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

1. Административная процедура "Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги".
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Администрацию, прошедших прием и регистрацию специалистом администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за оказание услуги выносит рассмотрение заявления и документов на заседание жилищной комиссии.
4. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии Администрации Краснопламенского сельского поселения (далее - жилищная комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Краснопламенского сельского поселения.

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

Специалист администрации, ответственный за оказание услуги одновременно является секретарем жилищной комиссии.

1. В течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, самостоятельно, а также иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов секретарь жилищной комиссии по результатам рассмотрения заявления гражданина извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии, готовит проект решения жилищной комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии.
2. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, секретарь комиссии разрабатывает проект соответствующего постановления администрации Краснопламенского сельского поселения и представляет его на подпись Главе администрации. Протокол жилищной комиссии подписывается председателем комиссии, членами комиссии и секретарем комиссии в день проведения заседания комиссии.
3. Главой администрации соответствующее постановление администрации Краснопламенского сельского поселения подписывается в течение 3 рабочих дней со дня представления проекта постановления секретарем комиссии.
4. Результатом административной процедуры является принятие решения администрацией в форме постановления администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о реализации решения заседания жилищной комиссии.

Решение Администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится

в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

1. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме приводятся в пункте 2.17. настоящего административного регламента.

1. Административная процедура "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".
2. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о реализации решения заседания жилищной комиссии.

Учетное дело формируется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Принятые на учет граждане включаются 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".

Администрация поселения обеспечивает надлежащее хранение Книги учета граждан, списков очередников и учетных дел граждан.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

1. На основании постановления Администрации Краснопламенского сельского поселения о реализации решения жилищной комиссии секретарем комиссии готовится соответствующее уведомление для направления заявителю по почте. 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.

Форма уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

1. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1. в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
2. в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.
3. Результатами исполнения административной процедуры являются внесение записи о заявителе в Книгу учета граждан, оформленное учетное дело заявителя и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии (об отказе в принятии) его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
4. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня, следующих за днем принятия постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
5. Уведомление заявителя о принятии (об отказе в принятии) его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме приводятся в пункте 2.17. настоящего административного регламента.

IV-Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.
2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).
4. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников
4. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Краснопламенское.
5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):
* служащих Администрации - Главе администрации;
* руководителя Администрации - главе муниципального образования.
1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) [статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе

осуществляется в Администрации по адресу: Владимирская область,

Александровский район, п.Красное Пламя , ул. Клубная, д.74, ежедневно (кроме субботы и воскресенья)понедельник - четверг с 8:00 до 16:15, пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
4. удовлетворяет 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#bookmark7)настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. 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.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги и информация, предусмотренная п. 5.11 настоящего регламента;

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению информация, указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством

размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

1. Решение Администрации по результатам рассмотрения

жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.
3. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
4. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий Администрации подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
5. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
6. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.4.8.,
7. настоящего административного регламента.
	1. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договору социального найма

Прошу принять меня, (ФИО)

и членов моей семьи (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно (указывается

нормативный правовой акт) я отношусь к категории

 (указывается категория граждан, в

соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1

2

 3

 4

 5

 6

 7

 8

 9

1. 0

Заявитель

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф.и.о. полностью, подпись)

« » 20 г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Ф.И.О. заявителя, адрес

РАСПИСКА

Наименование должности специалиста администрации Краснопламенского сельского поселения (ФИО принял(а) следующие документы для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Номер п/п , наименование принятого документа.

Наименование должности подпись , расшифровка

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии (об отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Гражданин

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес

На Ваше заявление о приеме на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

(наименование исполнительного органа местного самоуправления) сообщает, что в соответствии

(номер и дата решения исполнительного органа

местного самоуправления)

Вы (Вам) приняты (отказано в принятии) (ненужное зачеркнуть) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

(указывается номер очередности, если отказано, то его основания с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 23 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма)

Глава администрации

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с может потребоваться

необходимость принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на ЕПГУ.

Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке {ССЫЛКА НА ФОРМУ УСЛУГИ}