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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 5 22.02.2019г.

 **Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**«**Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация  сельского поселения  Кебячевский  сельсовет муниципального района  Аургазинский  район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

         1.Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по  предоставлению муниципальной услуги  «Признание граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению  к постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в здании администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кебячево, ул.Мира, д.2а и на официальном сайте администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3.Контроль за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кебячевский сельсовет Ф.Ф. Мулюков

Приложение к постановлению

 администрации сельского поселения

 Кебячевский сельсовет

муниципального района

Аургазинский район

 Республики Башкортостан

№ 5 от « 22» февраля 2019 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципальной услуги**

**«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,**

**предоставляемых  по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является общественная комиссия по жилищным вопросам сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

1.2.Местонахождение администрации сельского поселения: 453497, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кебячево, ул.Мира, д. 2а

 График работы:

 приемные дни: понедельник-пятница с 9:00 ч. до 13.00 ч., перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г. № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г., изменения – на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», « 202, 08.10.2003 г., изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 07.06.2017 г., с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г., изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 05.11.2015 г., с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г., изменения – на  Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.06.2014 г.,  22.02.2017 г.).

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, изменения – на  Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 22.07.2014г., 28.12.2016 г.);

- Постановление Правительства  Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с учетом внесения изменений Постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.12.2012 г. № 1254, от 18.12.2012 г. №, от 23.01.2014 г. № 53 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169, изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 28.01.2014 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» в редакции Постановлений Правительства РФ от 05.12.2014 г. № 1327, от 14.11.2015 г. № 1232, от 08.12.2016 г. № 1317) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 192, 22.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829, изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;(опубликован в изданиях «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 г. (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №7, 2005 г. (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 г. (ч. II) (окончание);

- Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 года № 250-з (ред. от 26.12.2016 № 450-з) «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика Башкортостан», № 236(25969), 09.12.2005 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 23.01.2006 г., № 2(224), ст. 18, изменения – на Официальном Интернет-портале правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru);

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 года № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»; (официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 18.09.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.10.2013 г., № 28(430), ст. 1238);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года « 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 11.01.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013 г., № 4(406), ст. 166).

1.4.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.5.Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.6.Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие в области организации работы по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

1.7.Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в  принятии их на учет в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.8.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, обеспеченные общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной на территории сельского поселения(далее - заявители).

2.3.От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени (далее -  представитель заявителя).

2.4.Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, указанные в п.1.2. настоящего Регламента.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ([Приложение № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%E2%84%96%20147%20%28%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%29%20%281%29.doc#P1098) к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с подлинниками для сверки либо нотариально заверенные копии);

3) документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, другие), (копии с подлинниками для сверки либо нотариально заверенные копии);

4) копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим (для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими);

5) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя, в случае смены адреса за последние пять лет представляется архивная справка с прежнего места жительства), (предоставляется оригинал документа);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

7) справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (при смене фамилии запрашиваются сведения на прежнюю фамилию);

8) сведения из ГУП Бюро технической инвентаризации РБ об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи (в случае прибытия в город из другого муниципального образования предоставляются сведения с ГУП Бюро технической инвентаризации с прежнего места проживания (при смене фамилии запрашиваются сведения на прежнюю фамилию);

9) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди), (предоставляется оригинал документа);

10) выписка из домовой книги;

11) копия финансового лицевого счета (из органов ЖКХ, для общежитий - от балансодержателя);

12) акт обследования жилищно – бытовых условий;

13) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор приватизации и др.) (представляются копии с подлинниками для сверки либо нотариально заверенные копии);

14) технический паспорт жилого помещения (представляется копия с подлинником для сверки либо нотариально заверенная копия);

15) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (копии с подлинниками для сверки либо нотариально заверенные копии);

16) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту) (дается заявителем и членами его семьи, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители).

Документы предоставляются в копиях, с одновременным предоставлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы.

Заявитель может приложить к заявлению подлинники справок и выписок, но при необходимости, вправе заменить их на заверенные нотариальные копии.

Заявителем предоставляются документы, указанные в пп. 1,2,3,6,8,9,11,14,15,16 п. 2.5. настоящего Регламента. Документы, указанные в пп. 4 п. 2.5.не предоставляются заявителем в том случае, если решение о признании гражданина малоимущим принято администрацией сельского поселения.

Другие документы запрашиваются администрацией сельского поселения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственным запросам органа.

Заявитель вправе представить все документы по собственной инициативе.

2.6. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону: 8(347) 45 2-59-31 или с использованием электронной почты: cel-pos19@ufamts.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Основания для отказа в приеме документов: непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном приеме или по почте.

2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей. В помещении администрации сельского поселения на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы: настоящий административный Регламент, необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения информации о порядке оказания  муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- четкость в изложении, полнота консультирования;

- наглядность форм подачи информации;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующим специалистом администрации сельского поселения - управляющим делами сельского поселения (далее – ответственный исполнитель).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов от заявителя; (в том числе по почте) в день обращения;

-направление запроса документов, которые должны быть истребованы органами местного самоуправления;

- рассмотрение комиссией заявления и документов;

- принятие комиссией решения;

- издание постановления главы администрации сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия на учет);

- направление заявителю в течение 3 рабочих дней выписки из протокола заседания комиссии.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в приеме на такой учет.

При приеме документов специалист выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку документов;

- выдает [расписку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%E2%84%96%20147%20%28%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%29%20%281%29.doc#P1294) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более рабочих 30 дней со дня принятия заявления заявителя по почте или в день обращения.

3.5. Со дня поступления зарегистрированного заявления и документов ответственный исполнитель:

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- проводит правовую экспертизу документов в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

- самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- формирует материалы дела к рассмотрению на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам.

3.6. Решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказе в приеме на такой учет принимается общественной комиссией по жилищным вопросам.

3.7. Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет такому гражданину постановление  администрации сельского поселения и выписку из протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

3.8. Ответ об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в письменной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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;

3)представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

5.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**6.** **Формы контроля за исполнением Регламента**

6.1. 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 жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

6.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

6.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется главой  сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

6.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами администрации сельского поселения.

6.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения или лицом, уполномоченным главой сельского поселения на осуществление такого контроля.

6.6. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов администрации сельского поселения. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации сельского поселения, единый портал муниципальных услуг либо региональный портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

7.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

  Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

  Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

  Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 7.2.6. Срок подачи жалобы (обращения) не ограничен.

7.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.2.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

                                                                             к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Главе сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 проживающего по адресу:

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            Заявление

         Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  и  членов моей семьи в количестве  \_\_\_\_человек

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |   |
| Год рождения |   |
| Родственные отношения |   |
| Фамилия, имя, отчество |   |
| Год рождения |   |
| Родственные отношения |   |
| Фамилия, имя, отчество |   |
| Год рождения |   |
| Родственные отношения |   |

на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

            Предполагаемый способ в улучшении жилищных условий:

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

        Я и члены моей семьи занимаем (комнату/квартиру, жилой/общей площадью кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        Других жилых помещений я и члены семьи не имеем

(имеем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

       Действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали ( совершали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

       Я (и члены моей семьи) имеем жилищные льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания, предусмотренные п.2 ст.57 п.2.ст.58 Жилищного кодекса РФ и др.)

      Я (и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

      Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

      Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, при изменении места жительства, паспортных данных или иных, указанных в заявлении сведении, в течении 30 календарных дней информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

       Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, мы будем сняты с учета в установленном законном порядке.

       Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений не соответствующих указанным в заявлений, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном порядке.

Подписи всех совершеннолетних лиц

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

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

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

Приложение № 2

                                                                             к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Кебячевский  сельсовет

 муниципального района

Аургазинский район

 Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес)

**Согласие на обработку персональных данных**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          ***(фамилия, имя, отчество)***

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее Субъект), разрешаю администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, находящейся по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кебячево , ул.Мира, д.2а; (далее Оператор) обработку моих персональных данных в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, передача третьим лицам или любые другие действия (операции) с персональными данными (с использованием информационных систем и без их использования), указанными в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует бессрочно. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

 ***(Ф.И.О.)                                          (подпись)***