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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 6 22.02.2019 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление № 14  от 20.06.2014г.«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.turumbet.munrus.ru и обнародовать в здании аминистрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кебячево, ул. Мира, д.2а

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения                                         Ф.Ф. Мулюков

  Приложение

к постановлению администрации

  сельского поселения

Кебячевский  сельсовет

 муниципального района

Аургазинский район

 Республики Башкортостан

№ 6 от «22»  февраля 2019 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее –Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Круг заявителей**

1.3 Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие (имеющие постоянную регистрацию по месту жительства) на территории сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний определен в соответствии с Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- лица, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, утвержденной Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- иные лица, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

**Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4 В настоящем Административном регламенте под работником администрации понимается ответственный специалист администрации сельского поселения.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан: 453497, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кебячево, ул. Мира, 2а

Режим работы Администрации: ежедневно с 9.00. до 17.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни; приемные дни -  понедельник, четверг.

Адрес и режим работы отдела РГАУ МФЦ указан в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации сельского поселения, и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить: на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет: **http://www.turumbet.munrus.ru**, в Администрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Турумбет, ул. Набережная, д.6, тел. 8 (347) 45 2-59-31, в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан»; в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан»; на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет ([http://www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru/)); на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении Администрации сельского поселения, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации сельского поселения, сотрудником РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления осуществляется ответственным специалистом Администрации сельского поселения или филиале РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.9. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан: представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;  выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;  представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции; при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; - удобство и доступность.

1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении: - при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица; - датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации; - срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения или осуществляется через ответственного специалиста филиала РГАУ МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

выдача или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994, № 238 - 239);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (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.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановление  Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2012 № 987 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

- Постановление Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от ------------- года №----- «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального района Аургазинский район РБ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

3) копия финансово-лицевого счета;

4) выписка из домовой книги, если гражданин является собственником (членом семьи собственника) жилого дома или его части (оригинал);

5) копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

6) копия свидетельства о расторжении брака (если брак расторгнут);

7) копии документов, подтверждающих правовой статус занимаемого жилья копии: договор приватизации, договор купли-продажи, ордер, договор социального найма (найма, служебного найма), регистрационное удостоверение, договор мены, дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, технический паспорт (план), кадастровый паспорт, а также копии этих документов;

8) справка ГБУ РБ «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» об отсутствии у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения (оригинал);

9) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом (супругой), ребенком (детьми) (при их наличии) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства (оригинал);

10) копии документов, подтверждающих факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Республики Башкортостан (удостоверение на пользование льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия ВТЭК об инвалидности и другие).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения;

2) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим;

3) копия акта о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания.

4) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя.

Указанные документы, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- непредставление документов, обязанность на предоставление которых возложена на заявителя;

- несоответствие гражданина условиям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания его нуждающимся в жилых помещениях;

- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

- формирование и направление межведомственных о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги;

- направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае **поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;**

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов в администрацию сельского поселения заявление и представленные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов ответственному специалисту;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2.  Рассмотрение заявления и представленных документов:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

- ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.7 и 2.8 административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.10. Административного регламента, ответственный специалист готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, ответственный специалист администрации сельского поселения формирует и исправляет межведомственные запросы;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры –  3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента;

- ответственный специалист администрации сельского поселения осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по межведомственным запросам;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в администрацию сельского поселения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение от ответственного сотрудника администрации сформированных материалов к рассмотрению на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Кебячевский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – общественная комиссия).

В случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги общественной комиссией принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

В случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги общественной комиссией принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

После рассмотрения документов общественной комиссией и принятия решения, ответственный специалист администрации сельского поселения готовит и проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

После рассмотрения документов общественной комиссией и принятия решения, специалист администрации сельского поселения:

- в случае принятия гражданина на учет, готовит проект постановления главы администрации сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление);

- направляет заявителю в течение 3 рабочих дней: в случае принятия на учет – постановления и выписки из протокола заседания комиссии, в случае отказа в принятии на учет – ответа об отказе и выписки из протокола заседания комиссии.

- регистрирует принятое решение.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

3.2.5 Направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги:

- основанием для начала административной процедуры является принятое решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное решение направляется (выдается) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

- прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

- документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя, направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ;

- невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

- заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

- прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

- результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в администрацию сельского поселения либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в администрацию сельского поселения либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.6.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

- жалобы заявителей;

- нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.4 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

4.5 Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

            5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации сельского поселения, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту администрации, РГАУ МФЦ.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

- личную подпись и дату.

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

- заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

- должностные лица администрации сельского поселения обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Глава сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Турумбет, ул. Набережная, д. 6.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

- жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

- в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10. Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

5.14 Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых по жалобе, в судебном порядке.