

**Администрация**

**сельского поселения**

**Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района**

**Туймазинский район**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**452797, с.Верхние Бишинды,**

**ул.Школьная,1**  **тел.3-12-43,3-12-07**

**ИНН 0244001979 ОГРН 1020202217530**

**vbish\_tui@ufamts.ru**

###  БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

**Туймазы районы**

**муниципаль районының**

**Yрге Бишенде ауыл советы**

**ауыл биләмәhе Хакимиәте**

**452797,Yрге Бишенде ауылы**

**Мәктәп урамы,1 тел. 3-12-43,3-12-07**

**ИНН 0244001979 ОГРН1020202217530**

**vbish\_tui@ufamts.ru**

 Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 16 март 2016 й. №30 16 марта 2016 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» в сельском поселении Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

На основании экспертного заключения Управления Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов от 04.10.2013 г. НГР ru 03007805201200071, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» в сельском поселении Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Постановление разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ( РБ, Туймазинский район, с. Верхние Бишинды, ул. Школьная, д. 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Верхнебишиндинский сельсовет Р.А.Миннуллин

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район

Республики Башкортостан

от 16.03. 2016 года № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» в сельском поселении Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

 От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – Администрации сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее- Администрация сельского поселения): Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Верхние Бишинды, ул. Школьная, д. 1.

Адрес электронной почты **vbish\_tui@ufamts.ru**

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.30 |
| Вторник | 09.00 – 17.30 |
| Четверг | 09.00 – 13.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.30 |

Среда, - не приемный день, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 1.3.3.Справочные телефоны:

 глава сельского поселения: 8(34782)31-2-07,

 управляющий делами, специалисты:8(34782) 31-2-43,

 факс: 8(34782) 31-2-43.

* + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан www.pgu.bashkortostan.ru;
          -  на официальном сайте сельского поселения: www.verh-bish.ru и на информационном стенде Администрации сельского поселения ( с. Верхние Бишинды. ул. Школьная, д.1) .

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном ( устном либо письменном) обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети Интернет;

1.3.6.          Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации сельского поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
      по электронной почте Администрации сельского поселения.

1.3.7. На информационном стенде Администрации сельского поселения содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации сельского поселения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;
     требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения.

На официальном сайте Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации сельского поселения, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.  В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

 Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (жилищный отдел, отдел по молодёжной политике, спорту и туризму);

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Управление Росреестра по Республике Башкортостан).

Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» Республики Башкортостан (далее - ГУП БТИ РБ).   Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. По результатам исполнения муниципальной услуги выдаются:

 выписка из протокола жилищной комиссии при Администрации сельского поселения о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

 выписка из протокола жилищной комиссии при Администрации сельского поселения об отказе во включении в список нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

либо переданы в жилищный отдел или отдел по молодёжной политике, спорту и туризму Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан при согласовании с заявителем;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации заявителей в следующем составе: порядковый номер, Ф.И.О., дата подачи заявления, способ улучшения жилищных условий, адрес регистрации по месту жительства, отметка о включении или отказе.

2.3.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации, без учета времени на направление и получение запросов в порядке межведомственного взаимодействия. В случае задержки ответов на запросы сроки исполнения муниципальной услуги могут быть продлены главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, не более, чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г., № 7);

* + 1. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г. № 95);
		2. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г. № 165);
		3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. №168);
		4. Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005 г.);

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152, «Российская газета», № 3994 от 10.02.2006 г.).;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г. № 22, ст. 3169);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 5865 от 22.08. 2012 г.);

* + 1. Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002 г., № 236 - 237 (25216 — 25217));
		2. Законом Республики Башкортостан № 250-з от 02 декабря 2005 г. «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2006 г., № 2 (224), ст. 18);
		3. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 г. № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (первоначальный текст документа опубликован не был);
		4. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 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 г. № 4 (370), ст.196);
		5. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013 г., № 4 (406), ст. 166);
		6. Уставом сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

16) настоящим Административным регламентом.

               2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен предоставлять самостоятельно, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. 2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

заявление гражданина (приложение № 2 к административному регламенту);

копии паспортов всех членов семьи, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи);

копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи);

ксерокопия договора социального найма (для заявителей, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

 договор поднайма, найма, безвозмездного пользования, ордер на жилое помещение и иные предусмотренные действующим законодательством документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение (для гражданина, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения);

 медицинская справка (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или региональным законом категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с законодательством (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

удостоверение, выданное соответствующим органом о принадлежности к той или иной льготе;

Для участников и инвалидов Великой Отечественной войны, вдов умерших участников и инвалидов Великой Отечественной войны к вышеперечисленному перечню документов прилагаются еще следующие документы:

копия военного билета военнослужащего или справка из военного комиссариата;

копия удостоверения, подтверждающая статус жены погибшего (инвалида) участника Великой Отечественной войны;

копия удостоверения участника (инвалида) Великой Отечественной войны;

 копия свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны.

Ежегодно, согласно Закона Республики Башкортостан от 02 декабря 2005 г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях проходят перерегистрацию с 1 января по 1 апреля.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие статус нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма. Гражданин пишет заявление-расписку о том, что у него не произошло изменений в ранее представленных изменений, с приложением соответствующих документов подтверждающие неизменность ранее представленных им сведений. (перечень документов указан в п. 2.6.1. Административного регламента).

В представляемых справках обязательно должны быть проставлены:

исходящий номер и дата;

подписи руководителей с их расшифровкой;

печать организации (предприятия, учреждения).

* + 1. Заявление и документы представляются заявителем:

лично при посещении Администрации сельского поселения;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов (далее - специалист), заверяет копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
 Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своей инициативе предоставить следующие документы:

а) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или земельный участок либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения или земельного участка);

б) копии инвентаризационного дела на домовладение;

в) справку с ГУП БТИ о наличии в собственности заявителя объектов недвижимости;

г) документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители).

2.7.2. Администрация сельского поселения запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7.](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034)1. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

2.7.4.Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов от заявителя является:

представленные документы не соответствуют установленным требованиям;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

 несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении подписи заявителя, неполная информация);

отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие виды услуг в рамках межведомственного взаимодействия:

справка-уведомление из Управления Росреестра по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

справка-уведомление из ГУП БТИ РБ о наличии или отсутствии в собственности заявители и членов его семьи жилых помещений.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

 Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения.
      На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.
      При оборудовании входов в административное здание, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход здания Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о     наименовании органа местного самоуправления (на русском и башкирском языках);

      на дверях кабинетов:

       должности Ф.И.О. руководителя, специалистов Администрации сельского поселения, режим их работы.

      Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

      2.15.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции;

образцы заполнения бланков заявлений;

адреса, телефоны и время приема в Администрации сельского поселения, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения;

часы приема уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения.

2.15.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
		          возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;

полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие зданий и помещений Администрации сельского поселения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником Администрации сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

2.17.4. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации [http://epgu.gosuslugi.ru](http://epgu.gosuslugi.ru/);

На официальном сайте Администрации сельского поселения и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

текст Административного регламента;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

формы заявлений;

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решений о включение (отказе) в список нуждающихся в жилых помещениях;

формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации заявителей;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Администрация сельского поселения для последующего представления в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий представляет следующие документы:

справку о составе семьи с указанием количества проживающих в жилом доме, даты рождения и степени родства каждого члена семьи;

выписку из домовой книги с указанием площади жилого помещения, всех проживающих в жилом доме, даты рождения, степени родства, даты регистрации (снятии с регистрационного учета);

выписку из протокола жилищной комиссии при Администрации сельского поселения о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

* 1. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную

 услугу, но находятся в иных органах и организациях

Справки –уведомления с Управления Росреестра по Республике Башкортостан и ГУП БТИ РБ о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости, в частности жилых помещений.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

 Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов, а также порядок и условия взаимодействия органа местного самоуправления с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги определены разделом 2 настоящего Административного регламента.

 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.5.Описание административных процедур

3.5.1.Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников документов вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию сельского поселения

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является управляющий делами Администрации сельского поселения (далее – специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5.1.3. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов пункту 3.5.1.2настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

3.5.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5.1.2 настоящего Административного регламента специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Учетное дело хранится в течение 5 лет с даты снятия гражданином с учета как нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.5.1.6. Результатом приема (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является вручение заявителю расписки о получении запроса и документов и сформированное учетное дело.

3.5.2.Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших прием специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.5.2.2. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.5.2.3. Специалист устанавливает:

 факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

 право на признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие
подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

проверяет нуждаемость в жилом помещении путем направления запроса в организации технической инвентаризации и Управления Росреестра по Республике Башкортостан о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности всех членов семьи;

3.5.2.4. Специалист формирует проект решения по предоставленным документам и предоставляет сформированное учетное дело на рассмотрение в Жилищную комиссию при Администрации сельского поселения.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней, в случаях, предусмотренных п. 2.4. настоящего Административного регламента, сроки выполнения административной процедуры увеличиваются.

3.5.2.6. Результатом обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги является: передача учетного дела и проекта решения в Жилищную комиссию при Администрации сельского поселения.

3.5.3.Принятие решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела и проекта решения в Жилищную комиссию при Администрации сельского поселения.

3.5.3.2. Членами Жилищной комиссии при Администрации сельского поселения рассматриваются проект решения и документы, предоставленные заявителем.

3.5.3.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.3.4. Результатом принятия решения о включении в список нуждающихся в жилых помещениях является протокол заседания Жилищной комиссии, в котором отражается принятое решение о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе о включении в список нуждающихся в жилых помещениях.

 3.5.4.Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Жилищной комиссии при Администрации сельского поселения.

3.5.4.2. Специалистом согласно протокола заседания Жилищной комиссии при Администрации сельского поселения, вносятся сведения о принятом решении в книгу учета.

3.1.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4.4. Результатом формирования результата предоставления муниципальной услуги является внесение записи в журнал регистрации заявителей в следующем составе: порядковый номер, Ф.И.О, дата подачи заявления, адрес регистрации по месту жительства, отметка о включении или отказе;

3.5.5.Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.5.1 Основанием для начала административной процедуры является запись, внесенная в журнал регистрации.

3.5.5.2. Специалист подготавливает выписку из протокола Жилищной комиссии о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий. Выписка из протокола Жилищной комиссии подписывается председателем и секретарем Жилищной комиссии Администрации сельского поселения.

3.5.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5.4. Результатом Административной процедуры является выдача (направление) заявителю или непосредственно в жилищную комиссию при Администрации муниципальногорайона Туймазинский район Республики Башкортостан следующих документов:

 Выписки из протокола Жилищной комиссии о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

справки о составе семьи с указанием количества проживающих в жилом доме, даты рождения и степени родства каждого члена семьи;

выписки из домовой книги с указанием площади жилого помещения, всех проживающих в жилом доме, даты рождения, степени родства, даты регистрации (снятии с регистрационного учета);

Справок – уведомлений с Управления Росреестра по Республике Башкортостан и ГУП БТИ РБ о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

3.5.6.Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

В рамках межведомственного взаимодействия специалистом Администрации сельского поселения направляются запросы:

в Управление Росреестра по Республике Башкортостан и ГУП БТИ РБ о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется постоянно, на любом этапе предоставления услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании полугодовых (годовых) планов работы Администрации сельского поселения и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). Проверки проводятся комиссионно под руководством главы сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан не реже одного раза в три года.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать:

планирование контрольных мероприятий;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;

оформление результатов контроля;

учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;

выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о прядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципального услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации сельского поселения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Администрации сельского поселения обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по адресу: 452797, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Верхние Бишинды, ул. Школьная, д.1.

Телефон/факс: (34782) 31-2-43.

 e-mail: vbish\_tui@ufamts.ru

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Администрации сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.8.4. 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.

Управляющий делами

Администрации сельского поселения

Верхнебишиндинский сельсовет Г.А.Нургалеева

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан

на учет в качестве нуждающихся

в улучшении жилищных условий»

Блок-схема

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан

на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация

Отсутствие каких-либо документов,
наличие исправлений,
 неправильно заполненное заявление

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов, выдача расписки в получении документов

Регистрация в журнале обращений граждан

Отказ в принятии документов

Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, на заседании жилищной комиссии

3 рабочих дня

Утверждение протокола заседания Жилищной комиссии о принятии граждан на учет либо отказе

Уведомление об отказе в принятии граждан на учет
3 рабочих дня с момента принятия решения

Подготовка Уведомления о принятии граждан на учет
 1 рабочий день с момента принятия решения

Регистрация граждан, поставленных на учет в Книге учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю или в жилищный отдел Администрации муниципального района Туймазинский район материалов о признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район

Республики Башкортостан

Миннуллину Р.А.

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть возможность постановки моей семьи (меня) на учет в качестве нуждающейся (егося) в улучшении жилищных условий (для приобретения земельного участка, для получения субсидии, иное -нужное подчеркнуть). К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копии паспортов всех членов семьи

 2.Документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельств о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) и т.д.)

 3. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи), копии

 4.Социальный номер налогоплательщика (всех членов семьи), копии

 5. Тех. паспорт, правоустанавливающие документы на жилое помещение, копии.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в улучшении жилищных условий отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных документах, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение на бумажном и электронном носителях, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу правоохранительных органов и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись Подпись

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**РАСПИСКА**

в принятии специалистом Администрации сельского поселения Верхнебишиндинский сельсовет муниципального района Туймазинский район всех необходимых документов от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены все документы (копии документов), необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу включения в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование иреквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Прим. |
| Всего | Подлинник | Копия | Все-го | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 наименование должности подпись И.О. Фамилия

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество – полностью, номер контактного телефона)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.