|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **Шаран районы**  **муниципаль районының**  **Мичурин ауыл советы**  **ауыл биләмәһе хакимиәте**  **Р8, Мичуринск ауылы,**  **Урман-парк урамы , 12**  **тел.(34769) 2-44-48** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **Администрация**  **сельского поселения**  **Мичуринский сельсовет**  **муниципального района**  **Шаранский район**  **452638,с. Мичуринск,**  **ул. Лесопарковая ,12**  **тел.(34769) 2-44-48** |

**ҠАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 ноябрь 2014 й. №39 27 ноября 2014 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по Принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствиис Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5ACECACF5768A03258DDF8D0FB3CE64EB648A13EAC234442D2786CD42DA873K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5ACECACF5768A03258DDF8D0FB3CE64EB649A137AA2D4442D2786CD42DA873K) от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. №504 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, постановляю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по Принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по адресу: с.Мичуринск, ул.Лесопарковая, 12 и на официальном сайте www/michurino/sharan-sovet.ru/admin/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Н.Корочкин

# Приложение №1 к постановлению

# сельского поселения Мичуринский сельсовет

# муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

# от « 27 » ноября 2014 № 39

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по Принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

# Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) муниципальной услуги по Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее по тексту муниципальная услуга или принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

1.2.Получатели муниципальной услуги: физические лица постоянно

проживающие на территории Российской Федерации

1.3. Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Сельское поселение).

1.3.1. Место нахождения Сельского поселения: 452638, РБ, Шаранский район, с.Мичуринск, ул.Лесопарковая, д.12;

График работы Сельского поселения: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

1.3.2.Справочный телефон Сельского поселения: 8 (34769) 2-20-43

1.3.3.Адрес официального сайта администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): michurino.sharan-sovet.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Сельского поселения для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

-на официальном сайте Сельского поселения (http://www. michurino.sharan-sovet.ru./);

-на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://www.ciktrb.ru/);

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

3) при устном обращении в Сельское поселение (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Сельское поселение (E-mal: michurss[@yandex.ru](mailto:sssharanss@yandex.ru)).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Сельского поселения на информационных стендах в помещениях Сельского поселения для работы с заявителями.

**2.** Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для поверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы, учреждения и организации:

-Шаранский территориальный участок Октябрьского филиала государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан,

-комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений РБ по Шаранскому району,

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Башкортостан.

Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, в случае непредставления документы подлежит получению по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Документ установленного образца. Распоряжение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: В течение 10 календарных дней, включая день подачи заявления. (Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.)

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2)Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета – Федеральный выпуск № 3670», 12.01.2005 г.);

3)Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

4)Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

5)Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

6)Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года N674 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373»

7)Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

8)Конституция Республики Башкортостан от 02 декабря 2005 года №250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

9)Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 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"

10)Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196);

11)Постановление Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р "О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»

12)Устав сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан № 282 от 17.12.2014 г. с последними изменениями и дополнениями.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем

1)заявление гражданина (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2)копии паспортов граждан Российской Федерации всех членов семьи;

3)документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи (в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает самостоятельно.),

копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

4)справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений (в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает самостоятельно);

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

6)копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи);

7)копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение (в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает самостоятельно).

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.

Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, в случае непредставления документы подлежит получению по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

1.Справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений.

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

-справка из Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений

-копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение из Шаранского территориального участка Октябрьского филиала государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан

Данные документы запрашиваются Сельским поселением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

а) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

б) 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6., 2.7.

б) Исправления в подаваемых документах.

2.10.Основанием для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента или предоставление документов не соответствующих установленным требованиям.

2.10.1. В случае приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги на основании пункта 2.10. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Отказ регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа до заявителя.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

- предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг 15 минут

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

В течение 1 дня с момента поступления.

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 услуги:

Заявление подается по адресу: 452638, Республика Башкортостан, Шаранский район, с.Мичуринск, ул.Лесопарковая, д.12.

Помещение соответствует санитарным и техническим нормам, имеется стол и стул для заполнения бланков заявлений, технические возможности для ксерокопирования документов, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4. Наличие информационных стендов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими, участвующими в предоставлении услуги.

2.17.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:

E-mal: [michurss@yandex.ru](mailto:michurss@yandex.ru)

**3.**Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрациив ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу, осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте http:// www.michurino.sharan-sovet.ru /

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием и рассмотрение документов;

-Оформление распоряжения;

-Выдача распоряжения.

Процедура, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге:

Заявитель лично обращается в Сельское поселение для получения информации о муниципальной услуге.

Заявитель может подать запрос с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты или получить информацию на официальном интернет-сайте http:// www.michurino.sharan-sovet.ru /

**3.3.**Описание каждой административной процедуры (Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.5.настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

-проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- в случае несоответствия документов установленным требованиям – выдача документов или письма об отказе, который регистрируется в журнале регистрации отказов;

- в случае соответствия – оформление постановки на учет:

- оформление выписки из похозяйственной книги;

- оформление выписки из домовой книги;

- оформление акта проверки жилищных условий заявителя;

-оформление протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации сельского поселения;

- оформление постановления Главы сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- оформление справки о постановке на учет.

3.3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Сельское поселение для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Сельского поселения осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3.3. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе подает заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Сельское поселение

3.3.4.Специалистом Сельского поселения, ведущим прием заявлений, осуществляется проверка:

1) комплектности документов;

2) полнота заполнения заявления;

3) устанавливает предмет обращения;

4) устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

5)проверяет полномочия обратившегося лица, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

6)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют необходимые подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы исполнены не карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

7) направляет запрос документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, в соответствующие ведомства.

3.3.5. Специалист Сельского поселения в течение пять дней:

- изучает представленные документы;

3.3.6.Основанием для подготовки письменного ответа специалистом, является собранная и обработанная им информация по запросам.

3.3.7.Специалист Сельского поселения в течение трех дней готовит распоряжение на бланке Сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.8.Распоряжение подписывается главой сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и передается на регистрацию.

**3.4.**Блок схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту)

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Сельского поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Сельского поселения, специалистом Сельского поселения.

4.3.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имею право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе сельского поселения муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с 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 Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан 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 Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

-принятых решений;

-проведенных действий и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной услуги и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с соблюдением досудебного обжалования в соответствии с подведомственностью дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 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.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично глава сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Шаранского района Республики Башкортостан. В соответствии со ст. 254 ГПК РФ гражданин вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы. Соответствующее заявление подается в суд по подсудности, установленной ст. 24-27 ГПК РФ.

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц, поданная жалоба считается обоснованной.

Бланк Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе сельского поселения

Мичуринский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

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

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

(ФИО заявителя)

проживающего (ая) по адресу:

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

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

**Заявление.**

Прошу Вас рассмотреть вопрос 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. Копия паспортов всех членов семьи

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

3. Документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении (выписка из похозяйственной книги, акт обследования жилищных условий, выписка из домовой книги (администрация сельского поселения).

4. Справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений

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

6. Социальный номер налогоплательщика (всех членов семьи) копии

7. Технический 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 исполнения 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.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

##### *БЛОК-СХЕМА*

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

Обращение заявителя в Администрацию

Заявление о приеме на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение заявления, юридическая оценка предоставленных документов общественной комиссией для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учет

Подписание Главой сельского поселения постановления об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях

Подписание Главой сельского поселения постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача заявителю постановления

об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях

Выдача заявителю постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Администрация сельского поселения Мичуринский сельсовет**

**муниципального района Шаранский район РБ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Глава Сельского поселения | 34769 2-44-48 | michurss[@yandex.ru](mailto:sssharanss@yandex.ru) |
| Специалист Сельского поселения | 34769 2-45-89 | michurss[@yandex.ru](mailto:sssharanss@yandex.ru) |