|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырfазы районы муниципаль районының  Балыkлыкүл ауыл советы ауыл билəмəhе Хакимиəте  453473, Ауырғазы районы, Балыkлыкүл ауылы |  | Администрация сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района  Аургазинский район  Республика Башкортостан  453473, Аургазинский район, д.Балыклыкуль,  т. 2-75-31 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 апрель 2015 й. **№ 04** 27 апреля 2015 г.

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях».

3. Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Балыклыкульский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Балыклыкульский сельсовет Л.А.Александрова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

Балыклыкульский сельсовет

муниципального района

Аургазинский район

Республики Башкортостан

от «27 » апреля 2015 года № 04

**Административный регламент администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией сельского поселения Балыклыкульский сельсовет и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

**1.2 Круг заявителей**

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Балыклыкульский сельсовет.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица.

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

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Место нахождения Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет: Республика Башкортостан, Аургазинский район, д.Балыклыкуль, ул Советская, д.54.

2. График (режим) работы Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

Приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 -17.00 |

Выдача готовых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

3. Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34745) 2-75-31;

управляющая делами/факс 8(34745) 2-75-39;

4. Адрес официального сайта:

- раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан [www.baylkly](http://www.baylkly).ru.

5. Адрес электронной почты: cel-pos01@ufamts.ru.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет при личном обращении;

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

- посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет расположенном в здании Администрации;

- посредством размещения в сети Интернет в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан [www.baylkly](http://www.balikly).ru.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет;

2) адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет;

3) номер телефона Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет для справок;

4) график работы Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет;

5) выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга.

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Балыклыкульский сельсовет.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных Регламентом, не требующих исправления и доработки.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление 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, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Конституция Республики Башкортостан;

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

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- 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»;

- Распоряжение 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»;

- Устав сельского поселения Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения Балыклыкульский сельсовет вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является обращение (заявление) заявителя.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет заявителем представляются следующие документы:

1) заявление гражданина (приложение №1 к Регламенту);

2) копии паспортов всех членов семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

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

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

6)копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовой книги.

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.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведений из системы межведомственного электронного взаимодействия к заявителю не предъявляются требования о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Заявитель вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Администрация сельского поселения Балыклыкульский сельсовет вправе отказать заявителю в приеме документов в случае подачи заявления (обращения):

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;

- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

- имеются исправления в подаваемых документах;

- предоставлен неполный комплекс необходимых документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента.

- предоставленные в администрацию копии документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента и поступившие по почте, нотариально не заверены;

- предоставление документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента гражданином, не имеющим полномочий подачи документов от имени другого лица.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается должностным лицом, ответственного за прием документов и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отзыв заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого дома;

- предоставления заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявления в представленных заявителем документах, сведений, не соответствующих действительности и подлежащих основанием принятия на учет.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения и направляются заявителю в течение 3 рабочих дней.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющую муниципальную услугу в связи с рассмотрением заявления в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений, степенью удовлетворенности предоставления муниципальной услуги, результатами проводимых проверок контрольных и надзорных органов и должностных лиц.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в настоящем Регламента.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

**3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию сельского поселения.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

**3.3. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласие приложению №1 к настоящему Регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в настоящем Регламенте (далее - заявление и документы) в Администрацию сельского поселения.

Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию сельского поселения (далее - заявитель).

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, 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 мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае наличия оснований для отказа регистрации документов заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию сельского поселения. В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя; - дата и время приема с точностью до минуты;

- наименования документов; - общее количество документов и общее число листов в документах;

- принятое по итогам рассмотрения документов решение, дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующею уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2 - х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

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

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации сельского поселения для проверки сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

**3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

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

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя, каких- либо жилых помещений, земельных участков.

Запросы, предусмотренные разделом 2.6 настоящего регламента, направляются специалистом, ответственного за предоставлении муниципальной услуги в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов предусмотренных настоящим Регламентом.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы о предоставлении документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Регламента, направляются в Администрацию сельского поселения Балыклыкульский сельсовет в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

**3.5. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе сельского поселения.

В постановлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Глава сельского поселения рассматривает и подписывает его в течение 6 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации сельского поселения и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе сельского поселения

Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация сельского поселения Балыклыкульский сельсовет обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой сельского поселения , но не реже одного раза в год.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц , принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время предоставления государственной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе сельского поселения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- соблюдение сроков и порядка признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

- правильность принятия решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях ;

- правильность и своевременность оформления документов .

Глава сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

- правильность и своевременность оформления документов.

Должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей.**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителем вышестоящему должностному лицу, либо в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной 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 ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан ;

- отказ должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается**

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения является жалоба (претензия), поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения , должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации их должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**5.6. Должностные лица администрации сельского поселения, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматриваются главой сельского поселения .

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой сельского поселения, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

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 (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава [административного правонарушения](http://www.pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/) или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

Главе сельского поселения

Балыклыкульский сельсовет

муниципального района

Аургазинский район

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

(ФИО заявителя)

проживающего (ая) по адресу:

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

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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

Расписка

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах. Перечень принятых от заявителя документов:

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

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

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

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

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

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

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

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись )

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года № \_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях № \_\_\_\_ очереди.

Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 64 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**Блок-схема последовательности действий**

Обращение гражданина

Проверка наличия всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

Первичный приём заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления, установление оснований для признания гражданина

нуждающимся в жилых помещениях

Оформление и выдача извещения об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях

Принятие и оформление решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях или об отказе в признании гражданина малоимущим

|  |
| --- |
| Оформление и выдача постановления администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет МР Аургазинский район РБ о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях |