|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Миəкə районы муниципаль районыныn Кожай-Семеновка ауыл советы ауыл билəмəhе хакимиəте |  | Администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район  Республика Башкортостан |
|  |

**KАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 июль 2014 й. №44 07 июля 2014г.**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 373), Конституцией Республики Башкортостан, Законом Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных» (далее - Постановление Правительства Республики Башкортостан № 504), распоряжением 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» (далее - Распоряжение Правительства Республики Башкортостан № 1161-р), Уставом сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан п о с т а н а в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012г. № 42 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по адресу [http://spk-semenovski.ru](http://spk-semenovski.ru/) и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о Главы сельского поселения С.В.Михайлова

Утвержден

Постановлением главы

сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет

муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан № 44 от 07 июля 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при помощи электронных форм, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе признания граждан и членов его семьи нуждающимися в жилых   
помещениях.

* 1. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги могут быть: малоимущие граждане, иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=0C90CF65CD7DE079191EE3DE09248862E4E951B69351F21CAF7A4667F1B4BD9A85FE1379A5B63FO8V0J);

4) являющиеся нанимателями жилых помещений, членами семьи нанимателя жилого помещения или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=0C90CF65CD7DE079191EE3DE09248862E5E95BB69051F21CAF7A4667F1B4BD9A85FE1379A5B63DO8V0J) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, осуществляет администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – администрация):

1) Адрес: 452087, Республика Башкортостан, Миякинский район, c. Кожай-Семеновка, ул.Советская, 61.

2) График работы администрации: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 ч., перерыв – с 13.00 до 14.00 ч., выходные – суббота, воскресенье,

3) График приема граждан: с 9-00 до 17-00

4) Справочные телефоны:

Глава сельского поселения: 8(34788) 2-68-10;

управляющий делами: 8(34788) 2-68-10;

факс: 8(34788) 2-68-10;

специалисты: 8(34788) 2-68-10, 2-68-20

**1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Миякинского отдела Управления Федеральной службы по Республике Башкортостан по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним можно получить:

- по телефону ( 8-347 88), 21-7-62, 29-5-25.

- при личном обращении по адресу: ул. Губайдуллина, 137 , Миякинский район, Республика Башкортостан.

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан [www.to02.rosreestr.ru](http://www.to02.rosreestr.ru); E-mail: [02\_upr@rosreestr.ru](mailto:02_upr@rosreestr.ru).

* + 1. **Адрес электронной почты сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет**

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет: [miaki\_kojai@mail.ru](mailto:miaki_kojai@mail.ru).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

2) размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан [http://spk-semenovski.ru](http://spk-semenovski.ru/);

3) размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом администрации поселения при личном обращении.

**1.3.5.Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет в сети Интернет**

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан [http://spk-semenovski.ru](http://spk-semenovski.ru/).

На официальном сайте сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет, на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга именуется - «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги исполнители взаимодействуют в порядке межведомственного взаимодействия, определенным действующим законодательством, с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является принятие Администрацией решения в форме правового акта о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях или отказ в признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях должно быть направлено заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать дней.

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги может произойти в случаях:

- выявления в документах недостоверной или искаженной информации;

- определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- обращения заявителя с устным или письменным заявлением о приостановлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 373), постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года №674 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.№373»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г.№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»; Конституция Республики Башкортостан, Закон Республики Башкортостан от 2 декабря 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 государственных функций и административных регламентов предоставления государственных» (далее - Постановление Правительства Республики Башкортостан № 504), 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» (далее - Распоряжение Правительства Республики Башкортостан № 1161-р), 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», Устав сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий, написанное от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

Заявление представляется в Администрацию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В заявлении должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, а также письменное обязательство уведомлять в течение 10 рабочих дней орган местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах. Используемые далее понятия «запрос о предоставлении муниципальной услуги» и «заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий» являются равнозначными.

2.6.2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации;

2.6.3. Копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;

2.6.4. Документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;

2.6.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

2.6.6. Справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (выписка из ЕГРП, справка из БТИ);

2.6.7. Документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Гражданин-заявитель представляет документы в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке выдавшими соответствующий документ органами местного самоуправления, а также организациями.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.7 настоящего пункта, а также справка из БТИ, представляются заявителем самостоятельно. В случае если документом, указанным в подпункте 2.6.6, для заявителя является правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такой документ представляется заявителем самостоятельно в обязательном порядке. В иных случаях выписка из ЕГРП запрашивается Администрацией самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить**

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.6. (договор социального найма, договор купли - продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права) заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация осуществляет получение необходимой информации и документов в Управлении Росреестра по РБ посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию.

**2.8. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- в случае обращения неправомочного лица;

- предоставлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- в случае нарушения требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может произойти в случаях:

  1) Представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) Документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, являются основанием для отказа в принятии документов, либо возвращения их без рассмотрения.

3) Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в признании граждан и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании нуждающимся, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Приостановление оказания услуги не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 10 минут.

Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, средств телефонной связи. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.14.4. На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу; режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;   
настоящий Административный регламент.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение администрации сельского поселения;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и территориальных органов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Республики Башкортостан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

**III. Состав, последовательность и срок выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и соответствующих документов;

- принятие решения о признании нуждающимися в жилых помещениях (отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях) заявителя и членов его семьи;

- направление заявителю уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях (отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях) заявителя и членов его семьи.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и соответствующих документов**

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение граждан (их законных представителей) с заявлением и пакетом документов, необходимых для признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и соответствующих документов, либо предоставление документов и заявления посредством почтовой связи на адрес администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет.

В момент обращения заявителя специалист сельской администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги для проверки сведений о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и соответствующих документов проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, то заявитель самостоятельно может заполнить заявление по установленной форме.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, которая ведется по установленной форме.

Гражданину, подавшему заявление о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, выдается расписка в получении этих документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения.

При подаче заявления несколькими гражданами одновременно (в один день) очередность их рассмотрения определяется по времени подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, результатом выполнения данной административной процедуры является начало исполнения административной процедуры принятие решения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и соответствующих документов.

**3.1.3.** **Принятие решения о признании нуждающимися в жилых помещениях (отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях) заявителя и членов его семьи**

Основанием для начала исполнения административной процедуры принятие решения о признании нуждающимися в жилых помещениях (отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях) заявителя и членов его семьи

является регистрация заявления заявителя в Книге регистрация заявлений граждан о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях

Специалист передает на рассмотрение комплект документов заявителя Председателю комиссии в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявление о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях рассматривается межведомственной комиссией, назначенная постановлением главы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан № 77 от 04 декабря 2012 года «О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых домов» в течение трех рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов.

По результатам рассмотрения жилищной комиссией заявления и иных представленных документов администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет не позднее чем через три рабочих дня со дня предоставления заявления и необходимых документов принимает решение о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается Председателем комиссии.

На основании решения жилищной комиссии, специалист подготавливает проект распоряжения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, который подписывается Главой сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет в течение одного дня рабочего дня со дня подписания протокола.

Результатом административной процедуры является решение жилищной комиссии администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях (отказе в признании нуждающимся) заявителя и членов его семьи и в случае положительного решения, подготовка проекта распоряжения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

**3.1.4. Направление заявителю уведомления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях**

Основанием для начала административной процедуры о направлении заявителю уведомления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещения (отказе в признании нуждающимися) заявителя и членов его семьи является решение жилищной комиссии администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях (отказе в признании нуждающимися) заявителя и членов его семьи и, в случае положительного решения, подготовка проекта распоряжения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Специалист сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет направляет заявителю уведомление о принятии соответствующего решения (признание нуждающимся или отказ в признании нуждающимся) не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения жилищной комиссией сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет.

Очередность признания гражданина малоимущим, в отношении которого принято положительное решение, определяется по дате и времени подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом административной процедуры является положительное (отрицательное) решение жилищной комиссии администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Главой сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет.

Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной 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**

4.2.1. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3.Администрацией сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации** **сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет, а также ее должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по адресу: 452087 Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Кожай-Семеновка, ул.Советская, д. 97, телефон/факс (34795)2-26-27.   
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.   
 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:   
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;   
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;   
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;   
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;   
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;   
 - отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

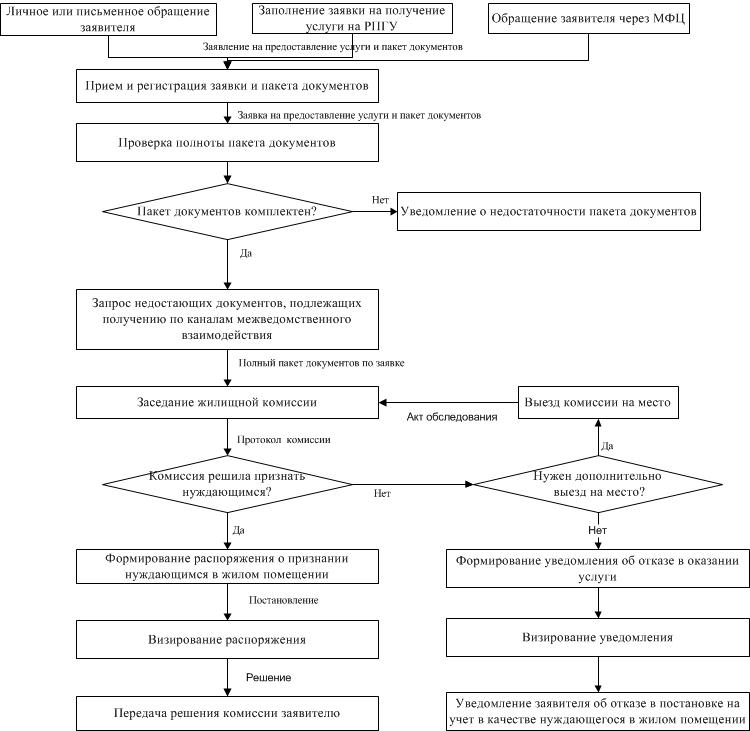
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:   
  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;   
  2) отказывает в удовлетворении жалобы.   
 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.   
 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях»**



Приложение №1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Кожай-Семеновский сельсовет

муниципального района

Миякинский 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСИЕ**

**гражданина на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, нижеподписавшийся | |  | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | |
| зарегистрированный по адресу: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| проживающий по адресу: | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | |  | серия |  | номер |  |
| выдан |  | | | | | | | | |
|  | (дата и название выдавшего органа) | | | | | | | | |

своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, расположенному по адресу: 452087, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Кожай-Семеновка, ул. Советская, д.61, моих персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных граждан Администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, права и обязанности в области защиты персональных данных гражданина мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи гражданина) |

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 Кожай-Семеновского 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 54 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)