|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****МӘСЕТЛЕ РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН****АБДУЛЛА АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ****ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****АБДУЛЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****МЕЧЕТЛИНСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| Ленин урамы, 96/1, Абдулла ауылы , 452555Тел. 2-53-10;E-mail: abdul-ss@list.ru | ул. Ленина, 96/1. д. Абдуллино, 452555Тел. 2-53-10;E-mail: abdul-ss@list.ru |

ОКПО 42984424 ОГРН 1020200785989 ИНН 0236002070

**?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» апрель 2019 й. №57 от «26 » апреля 2019 г.

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 9 сентября 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан постановляет::

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Г.Нусратуллин

Приложение

 к постановлению

сельского поселения

Абдуллинский сельсовет

от 26.04.2019г. №57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.** Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

**Муниципальная услуга предоставляется гражданам органами местного самоуправления сельского поселения Абдуллинский сельсовет** муниципального района Мечетлинский район РБ по месту жительства заявителя **с целью оказания им поддержки в улучшении жилищных условий**.

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих данную муниципальную услугу, представлен в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.  Получение информации  о местах нахождения и графиках работы  органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

       •  по номерам телефонов для справок (консультаций);

      • в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

 Дополнительная консультация по жилищным вопросам проводится в администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан.

Место нахождения: д. Абдуллино, ул.Ленина,96/1,

График приема граждан: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

тел. для справок: 8(34769)2-53-10

**1.4.**  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

       **•** непосредственно в администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ по месту жительства заявителя (ОМСУ в который было подано заявление);

       •   в ответах на письменные обращения;

       •  с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

      • посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

         Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

          Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

          По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения органа, оказывающую данную услугу;

2) о графике работы специалистов;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.
       Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

       Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

      Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

         На официальном сайте Администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район  РБ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-  текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан.

2.2.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.
Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.
2.4.  Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

    • Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

    • Федеральный Закон «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»  от 29.12.2004 года № 189-ФЗ;

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

    • Постановление Правительства Российской Федерации  от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

    • Устав сельского поселения Абдуллинский сельсовет;

    • иные нормативно-правовые акты в области жилищных отношений.

2.5.  Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.
      Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по форме (приложение № 2 к Регламенту). Заявления составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

      К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) справка из органа местного самоуправления о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя (выписка из домовой книги, справка о составе семьи)

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

5) 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 (Отдел по Мечетлинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан; Мечетлинский территориальный участок Дуванского межрайонного филиала ГУП «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан»)

6) 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).

      Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре. Копии документов должны быть заверены нотариально.

      По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.
2.6. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

     •  не представление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

2.8.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  услуги составляет один рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

        Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ согласно графику приема граждан, указанному в приложении №1 настоящего административного регламента.

        Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* информационными стендами;
* стульями;

         Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

         В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

          Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
* короткое время ожидания услуги;
* точность исполнения муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
* высокая культура обслуживания заявителей;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб.

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

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

     • прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

     • правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

     • рассмотрение заявления и документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых  помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  на заседании жилищной комиссии администрации сельских поселений;

     • подготовка проекта постановления главы администрации сельского поселения муниципального района Мечетлинский район РБ о принятии на учет в качестве нуждающихся в  жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

     • уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых      помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

      •  оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. **Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с  соответствующими   документами.**

      Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

       Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п. 2.5 Регламента.

      Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное гражданином,  направляется в администрацию сельского поселения муниципального района Мечетлинский район РБ по месту жительства заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

      Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.  Документы представляемые в копиях, должны быть заверены нотариально.

         Специалист администрации сельского поселения сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента, специалист отдела  уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

       Специалист администрации сельского поселения сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

     Срок регистрации заявления заявителя – 1 день.

3.4. **Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или  отказа в принятии на учет.**

      После приема заявления и пакета документов специалист администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации муниципального района Мечетлинский район РБ).

       Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.
Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

       Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать  15 рабочих дней.

**3.5.** **Рассмотрение заявления и документов заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых  помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  на заседании жилищной комиссии.**

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов,**с**пециалист администрации сельского поселения **Абдуллинский** сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ выносит на заседание Жилищной комиссии администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ (далее по тексту – Комиссия) вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет.

       Комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает одно из решений:

* о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

          Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет или об отказе в принятии на такой учет оформляется протоколом заседания Комиссии, подписываемым членами Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

        Максимальный срок прохождения процедуры – 5 рабочих дней.

**3.6.**        **Подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в  жилых помещениях,  предоставляемых по договорам социального найма.**

        На основании решения Комиссии **с**пециалист администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на такой учет, который выносится на рассмотрение главы Администрации сельского поселения муниципального района Мечетлинский район РБ.

      Максимальный срок подготовки проекта постановления – 5 рабочих  дней.

* 1. **Уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

        Не позднее, чем  через три рабочих дня со дня принятия решения (постановления администрации соответствующего сельского поселения)  о постановке на учет специалист сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий  принятие такого решения.

        Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту администрации соответствующего сельского поселения.  Специалист администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

       Специалист администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

     Общий срок принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

**3.8.** **Оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.**

       Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

       Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется специалистом администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ по установленной форме.

        На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

      Администрация сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

      Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня  принятия  постановления  главы  администрации сельского поселения муниципального района Мечетлинский район РБ.

      При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

    Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля администрацией сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

      Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

      Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ.

4.2. Специалист администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район РБ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, **органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**, устно либо письменно на имя главы сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан либо в администрацию муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан.

      При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, главы сельского поселения **Абдуллинский** сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение в администрацию сельского поселения Абдуллинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район может быть направлено:

* в письменном виде по адресу: д.Абдуллино ул. Ленина, д. 96/1
* на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 10.00 до 13.00 по предварительной записи по телефону 8(34770)2-53-10

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:
наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) **органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих,**  для рассмотрения и (или) ответа. не могут направляться этим должностным лицам и муниципальным служащим

        В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения жалобы, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом отдела по жилищной политике, обоснованной, то в отношении такого специалиста принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
Обращения граждан считаются разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**6.Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение.

Приложение №1

Орган местного самоуправления,

предоставляющие гражданам муниципальную услугу

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ОМСУ** |  **Адрес, телефон, график работы, e-mail** |
| **1.** | **Абдуллинский** сельсовет | 452555 д.Абдуллино, ул.Ленина,96/1 д.2. Тел: 2-53-10График работы: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00 , перерыв с 13:00 до14:00 zaliya-abdulla@mail.ru |

Приложение №2

Главе администрации сельского поселения Абдуллинский сельсовет

муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан

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

от заявителей, постоянно проживающих

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Просим признать нас, всех постоянно проживающих по указанному адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. заявителей | Родственные отношения (при наличии) | Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Сообщаем следующие сведения об объектах недвижимого имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименованиеимущества (жилые дома, квартира, иное недвижимое имущество) | площадь | доля | На кого зарегистрировано право (собственности, аренда)  | место- нахождение имущества (адрес)  | Основания приобретенияреквизиты дата, номер  |
|  |  |  |  |  |  |

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили / производили *(нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место работы и должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Нам известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку администрацией муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены, что в случае признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан.

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии

следующих документов:

1. Справка с сельсовета о составе семьи;
2. Справка с БТИ об объектах недвижимости для физического лица;
3. Справка с регистрационной палаты об объектах недвижимости;
4. Выписка из домовой книги;
5. Акт обследования жилищных условий;
6. Копия технического паспорта на жилое помещение;
7. Копии паспортов всех членов семьи;
8. Копии свидетельств о рождении детей;
9. Копии ИНН на всех членов семьи;
10. Копия свидетельства о заключении брака;

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Подписи всех заявителей: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет как нуждающихся в жилых помещениях и снятие их с очереди на жилые помещения»

Гражданин

обращение в администрацию о постановке на учет как нуждающихся в жилых помещениях

письменные

почтой

лично

регистрация в журнале учета обращений граждан

рассмотрение

подготовка и направление ответа

устные

в ходе личного приема

регистрация в журнале учета обращений граждан

разъяснение, устный ответ заявителю

электронной почтой

регистрация ответа

регистрация ответа (исходящих документов)