|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ[ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА]Ы**;АФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ\* БУРУНОВКААУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛ"М"№ЕХАКИМИ"ТЕ | **Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Гафурийский** | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУРУНОВСКИЙ****СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  « 23 » ноябрь 2018 й. | № 37 |  « 23» ноября 2018г. |

 Администрация сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, рассмотрев экспертное заключение от 01.11.2018 года НГР RU03071305201600008 на Постановление от 18 марта 2016 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан» с учетом изменений, внесенных постановлением от 25 мая 2016 года №61.

Постановила:

Внести изменения в соответствии Федеральному закону от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральному закону от 19 июля 2018 года № 204 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» в Постановление № 26 от 18 марта 2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан».

2.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации

сельского поселения

Буруновский сельсовет

МР Гафурийский район РБ А.М.Абдуллин

Приложение

к постановлению главы сельского

поселения Буруновский сельсовет

муниципального района Гафурийский

район Республики Башкортостан

от 23 ноября 2018г.№ 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее -заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее- администрация сельского поселения Буруновский сельсовет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Законом Республики Башкортостан № 250-з от 02 декабря 2005 года «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

7)Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг от 05.07.2018г.

8)Уставом сельского поселения Буруновский сельсовет;

 9) настоящим Административным регламентом.

**1.3.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Буруновский сельсовет

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

-письменное информирование заявителей;

-размещение информации о порядке предоставления информации о приеме заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Буруновский сельсовет.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Буруновский сельсовет.

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

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение обращений граждан » (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги юридические и физические лица могут получить:

- по телефону администрации сельского поселения Буруновский сельсовет

- в письменном виде (почтовой связью или лично)

- по электронной почте

-на личном приеме в администрации сельского поселения, в средствах массовой информации;

2.2. Местонахождение органа, участвующего в предоставлении услуги:

453076,Республика Башкортостан, Гафурийский район ,с. Буруновка, ул.Центральная,д.43.

Адрес электронной почты:burunovka @ufamts.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

суббота, воскресенье - выходной.

Приемные дни: понедельник . среда, пятница с 9.00 до 18.00

Телефоны Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан 8(34740)26657 .

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующими специалистами администрации сельского поселения Буруновский сельсовет (далее – ответственный исполнитель).

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании относительно процедуры рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения не должно превышать 30 минут.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.5.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.6. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

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

1. Копии паспортов, с отметкой семейного положения и места жительства всех членов семьи, прописанных и проживающих в данной квартире(доме); копии свидетельства о рождении детей;
2. Копия свидетельства о браке, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);
3. Финансово-лицевой счет; копия технического паспорта для частных домов
4. Документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи.
5. Сообщений ГУ Федеральной регистрационной службы по РБ об отсутствии или наличии жилых помещений, земельных участков, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности.
6. Сообщений ГУП ЦУИОН РБ об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности.

7. Информацию о наличии ранее предоставленного земельного участка.

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

9. Копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи);

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.

2.5.3.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

Копии документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.5.4.Органы предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия ( бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.5.. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

РБ, Гафурийский район, с. Буруновка ул.Центральная, д. 43 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

**2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента.

2.7.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.7.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 30 минут.

 **III. Административные процедуры**

* + 1. 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2.настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

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

-проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

-в случае несоответствия документов установленным требованиям – выдача документов или письма об отказе;

-в случае соответствия – оформление постановки на учет:

-оформление выписки из похозяйственной книги;

-оформление выписки из домовой книги;

-оформление акта проверки жилищно-бытовых условий заявителя;

-оформление протокола заседания жилищной комиссии при Администрации сельского поселения;

-оформление постановления Администрации сельского поселения в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

-оформление справки о постановке на учет.

3.1.2. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 60 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 -организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Администрации сельского поселения, осуществляет глава сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации сельского поселения главе сельского поселения.

5.3 Должностное лицо и(или) работник, не представившие ( несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжение соответствующего органа документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.5.Жалоба на Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района

Гафурийский район РБ

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

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

 (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 Представляю следующие документы:

1) Копии паспортов, с отметкой семейного положения и места жительства всех членов семьи, прописанных и проживающих в данной квартире(доме); копии свидетельства о рождении детей;

2) Копия свидетельства о браке, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

3) Финансово-лицевой счет; копия технического паспорта для частных домов

4) Документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи.

5) Сообщений ГУ Федеральной регистрационной службы по РБ об отсутствии или наличии жилых помещений, земельных участков, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности.

6) Сообщений ГУП ЦУИОН РБ об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности.

7) Информацию о наличии ранее предоставленного земельного участка.

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

9) Копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи

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:

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

Приложение 3

к административному регламенту «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Буруновский сельсовет МР Гафурийский район РБ |
|  |  |
|  | *от* |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | *Зарегистрированного по адресу:* |
|  |  |
|  |  |
|  | *Конт. телефон* |

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

даю согласие администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан , адрес: Республика Башкортостан, Гафурийский район с.Буруновка, ул.Центральная, д.43

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в администрацию сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 *(подпись) (фамилия и инициалы)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.