|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Башkортостан Республикаhы**Борай районы муниципаль районының Кушманак ауыл**советы ауыл биләмәhе хакимиәте* |  | *Администрация сельского поселения Кушманаковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан* |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**24 июнь 2019 йыл 24 июня 2019 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

 Руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Уставом сельского поселения Кушманаковский сельсовет, [проектом постановления от 24 июня 2019 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/550166691), [проектом постановления Администрации сельского поселения Кушманаковский сельсовет от 24 июня 2019 г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией сельского поселения Кушманаковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан»](http://docs.cntd.ru/document/440594907), **постановляю:**

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

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте сельского поселения Кушманаковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**Кушманаковский сельсовет**

**муниципального района**

**Бураевский район**

**Республики Башкортостан А.Д.Каюмов**

 Утвержден

Проектом постановления

Администрации

сельского поселения

 Кушманаковский сельсовет

 от 24 июня 2019 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Кушманаковский сельсовет:

 1) малоимущие:

 а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

 б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

 в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

 г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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 имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

 2) относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, нуждающихся в жилых помещениях по установленным [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям (далее - иные категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях).

 1.2.2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

 1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

 2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом), к которому применяются правила [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

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

 1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией сельского поселения Кушманаковский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Бураевский район, д. Кушманаково, ул. Роберта Ахметгалиева, 62.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 452970, Республика Башкортостан, Бураевский район, д. Кушманаково, ул. Роберта Ахметгалиева, 62.

 Официальный сайт Администрации сельского поселения Кушманаковский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [http:// spkushmanakovski.ru](http://spbadrakovski.ru/)

Адрес электронной почты: adm\_kyshmanakovo@mail.ru

 Номера телефонов: 8 (347 56) 2-62-48, 2-62-40

 1.3.2. Режим работы Администрации сельского поселения Кушманаковский сельсовет:

Ежедневно с 8.00 до 17.30 часов

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00 часов.

Среда - не приёмный день.

Выходной день: суббота, воскресенье.

 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в часы приема заявителей: Администрацией сельского поселения Кушманаковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан

 1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться Многофункциональный центр (далее- МФЦ).

 Место нахождения МФЦ: Республика Башкортостан, Бураевский район,

с. Бураево, ул. Магдана, д.39

 Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": www.mfcrb.ru

 Электронная почта: mfc@mfcrb.ru.

 1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении для приема заявителей Администрации сельского поселения Кушманаковский сельсовет с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Кушманаковский сельсовет в сети "Интернет", а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ( www.gosuslugi.bashkortostan.ru ) (далее – РПГУ).
 1.3.5. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

* о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
* время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения запросов и приложений к запросам;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам.
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.3.6. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

 По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

 1.3.7. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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

 Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории сельского поселения Кушманаковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан, является Администрация сельского поселения Кушманаковский сельсовет (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:
с Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Башкортостан, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения или решения об отказе исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

 Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

 Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

 1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (заявление о предоставлении муниципальной услуги);

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 3) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

 4) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста каждого члена семьи) в случае если этот документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

 5) документы, содержащие сведения обо всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги), в случае если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

 1) заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Башкортостан. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

 2) заявитель, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в [Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире](http://docs.cntd.ru/document/902396361), утвержденный [Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н](http://docs.cntd.ru/document/902396361), представляет соответствующую медицинскую справку.

 2.6.3. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215).

 2.6.4. Заявители, относящиеся к иным категориям граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вправе представить также документы, подтверждающие отнесение заявителя к одной из категорий граждан.

 2.6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, ответственным за прием документов.

 2.6.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.6.7. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

 2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 2.6.9. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 1 - 3, 6, 7 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение;

 2) сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи, право собственности на которое возникло до вступления в силу [Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215);

 3) справка о составе семьи;

 4) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

 5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

 1) 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;

 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении 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 (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента;

 2) отсутствуют документы и (или) информация, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, необходимые для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 4) не истек предусмотренный статьей 53 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) пятилетний срок с момента совершения гражданами намеренных действий по ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, занимаемых специалистами, оказывающими муниципальные услуги.

 Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, располагаются на первом этаже здания (объекта) Администрации.

 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

 2.14.2. Вход и выход из помещения оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

 2.14.3. В помещениях, предназначенных для ожидания приема, размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

 2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием бланков заявлений.

 В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

 2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

 2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

 2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 1) номера кабинета;

 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

 2.14.8. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

 1) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 5) наличие кнопки вызова специалиста для оказания содействия инвалиду при входе в помещение (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 8) допуск в помещение (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816);

 9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14.9. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

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

 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

 2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

 2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

 2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

 2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru).

 Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

 2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного Администрацией сельского поселения Кушманаковский сельсовет с МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

 1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении;

 3) выдачу документов.

 Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

 3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

 3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо через личный кабинет на Едином портале, а также через многофункциональный центр.

 3.2.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

 3.2.4. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на соответствие форме;

 3) проверяет фактическое наличие документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

 4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 5) выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Форма расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги установлена приложением N 2 к настоящему Регламенту.

 3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с утвержденной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

 3.2.6. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

 3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

 Заявление, поступившее в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале, распечатывается и регистрируется в общем порядке.

 Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

 3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

 3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

 3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение главе Администрации для проставления резолюции, после чего направляется специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

 3.3.3. Исполнитель осуществляет проверку заявления на соответствие его утвержденной форме, полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан и настоящего Регламента.

 3.3.4. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель, в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

 3.3.5. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

 3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

 3.3.7. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 3.2.6 настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.3.8. После комплектации заявления о предоставлении муниципальной услуги необходимыми документами исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изучает и анализирует их содержание, производит расчет уровня обеспеченности заявителя площадью жилого помещения. В результате этой процедуры специалист формирует заключение, которое прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, после чего передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение в Комиссию по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими и (или) нуждающимися в жилых помещениях (далее - Комиссия).

 3.3.9. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими и (или) нуждающимися в жилых помещениях.

 3.3.10. На основании протокола Комиссии исполнитель:

 1) в случае если Комиссия установила наличие оснований для отказа в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде письма Администрации, с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 2) в случае если Комиссия установила наличие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, осуществляет подготовку проекта решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде постановления Администрации, проекта уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде письма Администрации;

 3) передает проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

 3.3.11. Согласованный проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исполнитель передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

 3.3.12. После подписания и регистрации решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исполнитель осуществляет включение заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

 3.3.13. Оформленное решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

 3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленное решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 рабочих дней.

**3.4. Выдача документов**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

 В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен через личный кабинет на Едином портале.

 В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

 3.4.3. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя заявителя на получение документов), оглашает названия выдаваемых документов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя):

 1) либо один экземпляр уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 2) либо один экземпляр решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

 3.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы формируются в учетное дело, подлежащее хранению.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа настоящего Регламента.

 4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

 4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

 4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

 4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Башкортостан, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

 Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Башкортостан.

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта в сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: Республика Башкортостан, Бураевский район, д.Большебадраково, ул.Ленина, д.1а кв. 5, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30.

 Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента, время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

 Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра, по адресу: Республика Башкортостан, Бураевский район, с.Бураево, ул.Магдана, д.39

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 1) официального сайта в сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра в сети "Интернет";

 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

 5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу Администрации, уполномоченной на ее рассмотрение, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

**5.3. Сроки рассмотрения жалоб**

 Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Башкортостан, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

 Жалоба рассматривается Администрацией в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Башкортостан, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Башкортостан.

 В случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб**

 5.4.1. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

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

 в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов.

 5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Башкортостан, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Башкортостан, руководителем многофункционального центра.

 Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.4.6. При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Башкортостан, принимают 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.

 5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещения»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача документов |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

**Расписка**

**в получении документов на предоставление**

**муниципальной услуги**

    Заявителем   для   получения  муниципальной  услуги  "Прием  заявлений,

документов,  а  также  постановка  граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" представлены следующие документы:

    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Для рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом   помещении  орган,  осуществляющий  принятие  на  учет, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

 1)  выписка  из  Единого  государственного  реестра  прав на недвижимое имущество  и  сделок  с  ним о правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение  или  уведомление  об отсутствии в Едином государственном реестре прав  на  недвижимое  имущество  и  сделок  с  ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение;

 2)  сведения  о  наличии  (отсутствии)  жилых помещений в собственности заявителя  и членов его семьи на жилое помещение, возникшее до вступления в силу  Федерального  закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

 3)  справка  о  составе  семьи  (в  случае если этот документ имеется в

распоряжении    органов    государственной    власти,    органов   местного

самоуправления  либо  подведомственных  государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 4)  копия  договора  социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено  из  жилищного  фонда  Российской  Федерации или из жилищного фонда   Республики  Башкортостан  (если  договор социального  найма  имеется  в распоряжении    органов    государственной власти,    органов   местного самоуправления  либо  подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 5)   документы,   на  основании  которых  может  быть  установлен  факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка в получении документов составлена в двух экземплярах.

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку   в   одном   экземпляре  получил  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                                               (Ф.И.О., подпись заявителя)

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

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)      (Подпись)