**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКИЕШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 31 от 22.06.2012**

Об утверждении Административного регламента

**администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении»**

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

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданини на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/) и обнародовать на информационном стенде Совета сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан *А.С. Ульмаскуловой.*

Глава сельского поселения Ф.Ф. Гайнуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Новокиешкинский сельсовет

муниципального района Кармаскалинский район

Республики Башкортостан

от «22» июня 2012 года № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации сельского поселения** Новокиешкинский **сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией сельского поселения Новокиешкинский сельсовет и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по постановке гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении.

* 1. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, связанные трудовыми отношениями с органом местного самоуправления сельского поселения Новокиешкинский сельсовет или муниципальным учреждением, финансируемым из бюджета сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

- муниципальные служащие органов местного самоуправления сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

- сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, (в том числе члены его семьи) на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.

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

1. Место нахождения Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет: Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Новые Киешки, ул.Советская, д.1.

2. График (режим) работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 17.15 |
| Вторник | 08.30 – 17.15 |
| Среда | 08.30 – 17.15 |
| Четверг | 08.30 – 17.15 |
| Пятница | 08.30 – 17.15 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

Приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

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

Выдача готовых документов:

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

3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34765) 2-63-13;

управляющая делами: 8(34765) 2-63-20;

факс: 8(34765) 2-63-20;

специалисты: 8(34765) 2-63-20.

4. Адрес официального сайта:

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

5. Адрес электронной почты: ypravdelami@rambler.ru.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

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

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

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

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

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

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

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

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

4) график работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет.

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

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Заявление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении, регистрируются в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающегося в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» в течение 1 дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (Приложение №2 к Регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность, копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, и т.д.);

- свидетельство о браке или расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- справку о зарегистрированных лицах ([Приложение №3](http://adm-blagrb.ru/editor/Local%20Settings/Application%20Data/Opera/Opera/temporary_downloads/1291.doc#sub_1200#sub_1200) к настоящему Регламенту), либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения.

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

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги является:

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

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

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

 - не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

- имеются исправления в подаваемых документах;

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

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

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

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

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

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

Гражданину может быть отказано в принятии на учет, в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в случае:

- отзыв заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- реорганизация или ликвидация организаций и предприятий предоставляющих информацию и документов с использованием системы межведомственного взаимодействия;

- подлог документов представленных заявителем;

- несоответствие документов представленных заявителем требованиям действующего законодательства.

Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней.

### 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявитель имеет право:

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

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

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет в качестве нуждающихся в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда;

- принятие решения о постановке гражданина на учет, нуждающегося в служебном жилом помещении или о мотивированном отказе в постановке на учет;

- уведомление гражданина о принятом решении;

- учет и хранение учетных дел;

**3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина в Администрацию сельского поселения.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрацию, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном интернет-сайте сельского поселения Новокиешкинский сельсовет.

Специалист администрации сельского поселения в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике  работы и месте нахождения администрации;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

**3.3. Прием документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на поставку гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении.

Специалист администрации принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента, проверяет наличие полного пакета документов. Максимальный срок выполнения действия – 15 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов специалист администрации объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявления принимаются только при наличии перечня документов, указанных в п. 2.6..

В случае соответствия пакета документов установленному перечню (п.2.6.) специалистом администрации поданное со всеми необходимыми документами заявление рассматривается в течение 30 календарных  дней со дня принятия.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут.

Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации.

Специалист администрации, осуществляющий принятие заявления о постановке на учет, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявление гражданина о постановке его на учет нуждающихся в служебном жилом помещении регистрируется специалистом администрации  в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении».

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

**3.4. Проверка сведений, предоставленных гражданином для постановки на учет, нуждающихся в служебном жилом помещении**

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

Специалисты администрации вправе проводить проверку сведений, предоставленных заявителями. Документы проверки рассматриваются специалистами администрации как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителя.

**3.5. Принятие решения о постановке гражданина на учет нуждающегося в служебном жилом помещении или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет**

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

Решение о постановке гражданина на учет или о мотивированном отказе в постановке  учет принимается администрацией сельского поселения Новокиешкинский сельсовет по результатам заседания жилищной комиссии при администрации сельского поселения и проведенной проверки специалистом администрации представленных документов. Решение оформляется постановлением администрации о постановке гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

**3.6. Уведомление гражданина о принятом решении**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет нуждающегося в служебном жилом помещении или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет.

В случае принятия решения о постановке на учет специалист администрации готовит уведомление о принятии гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия.

В случае отказа в принятии на учет в уведомлении указывается основания такого отказа, предусмотренного п. 2.8. настоящего Регламента.

**3.7. Учет и хранение учетных дел**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет нуждающегося в служебном жилом помещении.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о постановке на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом администрации, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

Специалист администрации обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся в течении пяти лет после предоставления или замены служебного жилого помещения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется главой сельского поселения.

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.

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего 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.

### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в Комиссию по урегулированию споров при предоставлении муниципальных услуг при администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официальной сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах и принимает решение о назначении дисциплинарной ответственности должностного лица, предоставлявшего муниципальную услугу.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

  Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления гражданина (1 день) |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента (1 день) |

Не соответствует:                                                      Соответствует:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 30 календарных дней с момента принятия заявления) |   | Подготовка решения       муниципальной услуги (не позднее 30 календарных дней с момента принятия заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |   | Выдача решения гражданам (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе сельского поселения

Новокиешкинский сельсовет

муниципального района

Кармаскалинский район

Республики Башкортостан

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

*И.О. Фамилия*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

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

**Заявление**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного муниципального жилищного фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)*

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и.т.д.

     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 по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                             (И.О.Фамилия)*

Приложение № 3

к административному регламенту

**Справка**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)*

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., год рождения)*

 Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_         комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_, в них                   \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Возраст (число, месяц, год рождения) | С какого времени зарегистрирован | Ф.И.О. каждого члена семьи |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку выдал:

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

 *(Должность) (подпись, И.О. Фамилия)*

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.