|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаhы**  **Ишембай районы муниципаль районының Ишәй ауыл советы**  **ауыл биләмәhе хакимиәте** | **Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan)** | **Администрация сельского поселения**  **Ишеевский сельсовет**  **муниципального района**  **Ишимбайский район**  **Республики Башкортостан** |
| **Үҙәнбаевтар урамы, 66,**  **Ишәй ауылы, Ишембай районы, Башкортостан Республикаһы**  **453236**  **Тел (факс) 8 (34794) 7 44 32**  **E mail: mail@isheevo.ru** | **Герб зеленый**  **ул.Узянбаевых, 66,** **с.Ишеево, Ишимбайский район,** **Республика Башкортостан****453236** **Тел (факс) 8 (34794) 7 44 32**  **E mail: mail@isheevo.ru** |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№1 от 09.01.2020**

**О внесении изменений в постановление №21 от 29.06.2012 года**

**«Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»»**

Рассмотрев протест Ишимбайской межрайонной прокуратуры от 27.12.2019 года на постановление №21 от 29.06.2012 года «Об утвержденииАдминистративного регламента администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление №21 от 29.06.2012 года «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»:

1) Абзац «При рассмотрении заявления о принятии на учет, Глава сельского поселения по представлению управляющего делами можетпринять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается Главой сельского поселения. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме» п.2.4 изложить в следующей редакции «При рассмотрении заявления о принятии на учет, Глава сельского поселения по представлению управляющего делами принимает решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается Главой сельского поселения. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме»

2) П.2.4 дополнить абзацем «Специалист: - устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов; - проверяет надлежащее оформление документов; - направляет межведомственные запросы; - устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении; 12 - устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Кроме того, специалист устанавливает следующие факты: - размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи; - количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; - сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель; - наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости. Специалист осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, определяет имущественное положение заявителей (при постановке на учет малоимущих граждан)».

**3) П.2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления изложить в следующей редакции:**

К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения, копия домовой книги;

3) выписка из финансового лицевого счета;

4) справка о составе семьи;

5) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справки из органа, осуществляющего учет транспортных средств, на всех членов семьи, принимаемых на учет, о наличии (отсутствии) имущества, (здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

6) документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на имущество;

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

8) решение об усыновлении (удочерении);

9) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи;

10) в случае обращения с заявлением о постановке на учет лица его представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.

Учетные документы подлежат хранению в органе местного самоуправления как документы строгой отчетности.

**4) П.5. «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:**

5.1. 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, Республики Башкортостан, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан 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, Республики Башкортостан, органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органа местного самоуправления;

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) почтовый адрес уполномоченного органа; е-mail;

2) адрес МФЦ;

3) официальный сайт уполномоченного органа;

4) Портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

  5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2)  наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5)  основания для принятия решения по жалобе;

6)  принятое по жалобе решение;

7)  в случае признания жалобы обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8)  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

5.9. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1)  путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2)  путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3)  посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»,

4)  посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.М. Тагиров