|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **АСҠЫН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ҠӨНГӘК АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ**  452893, Ҡөнгәк ауылы,  Яшьтәр урамы, 4  тел.: (34771) 2-94-44 | Gerb_Askino | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН **АДМИНИСТРАЦИЯ** СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКУНГАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНААСКИНСКИЙ РАЙОН 452893,д.Кунгак  ул.Молодежная , 4  тел.: (34771) 2-94-44 |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июнь 2012 й № 19 29 июня 2012 года

**Об утверждении Административного регламента администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»**

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» и Уставом Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Кунгак, ул.Молодежная, 4 и в официальном сайте **http://**[www.askino.ru](http://www.askino.ru/).

И.о. главы Администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан Ф.Я.Нугамерова

Приложение

к постановлению и.о.главы Администрации

Сельского поселения Кунгаковский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее-заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сельского поселения Кунгаковский сельсовет.

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

6) Уставом Сельского поселения Кунгаковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан;

7) настоящим Административным регламентом.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

-письменное информирование заявителей;

-размещение информации о порядке предоставления информации о приеме заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на официальном сайте Администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет.

**1.5. Описание заявителей**

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Сельского поселения Кунгаковский сельсовет.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

-Физические лица

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

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации: Республика Башкортостан, Аскинский район, деревня Кунгак, ул.Молодежная д.4

Адрес электронной почты: adm04sp12@mail.ru

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3**.** Справочные телефоны:

глава Сельского поселения: 8(34771) 2 94 44,

управляющая делами: 8(34771) 2 94 35,

факс: 8(34771) 2 94 44,

2.1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистом Администрации Сельского поселения Кунгаковский сельсовет при личном обращении;

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

-посредством размещения в сети Интернет;

2.1.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистом Администрации Сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие в Администрацию Сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, индивидуального письменного обращения или посредством личного посещения Администрации Сельского поселения.

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

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

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

1) заявление гражданина (приложение к административному регламенту);

2) копии паспортов всех членов семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

4) справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

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

6)копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи);

7)копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовой книги.

Для участников и инвалидов Великой Отечественной войны, вдов умерших участников и инвалидов Великой Отечественной войны к вышеперечисленному перечню документов прилагаются еще следующие документы:

- копия военного билета военнослужащего или справка из военного комиссариата;

- копия удостоверения, подтверждающая статус жены погибшего (инвалида) участника Великой Отечественной войны;

-копия удостоверения участника (инвалида) Великой Отечественной войны;

- копия свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны.

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: РБ, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

### 2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.5.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего административного регламента, предоставляются в Администрацию Сельского поселения Кунгаковский сельсовет гражданином лично.

2.5.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

### 2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.6.3. Консультации и приём специалистами Администрации Сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 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.

### 2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

для физического лица:

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

- адрес проживания/ регистрации;

2.7.2. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.4. Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

При обращении заявителя в устной форме, лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7.5. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации поселения, по электронной почте, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

### III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2.2.настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

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

-проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

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

-в случае соответствия – оформление постановки на учет:

-оформление выписки из похозяйственной книги;

-оформление выписки из домовой книги;

-оформление акта проверки условий заявителя;

-оформление протокола заседания жилищной комиссии при Администрации СП Кунгаковский сельсовет;

-оформление распоряжения Администрации Сельского поселения в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

-оформление справки о постановке на учет.

3.1.2. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Контроль деятельности Администрации Сельского поселения, осуществляет Глава Сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации поселения Главе Администрации Сельского поселения.