|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***************************453228, Ишембай районы, Верхотор ауылы, Ленин урамы, 31, тел.74-5-23***Verhotorsp@ufamts.ru |  | ***************************453228, Ишимбайский район, с.Верхотор, ул.. Ленина, 31, тел.74-5-23***Verhotorsp@ufamts.ru |

** **

****

О внесении изменений в Постановление № 35 от 10.08.2012 года

 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений , документов, постановка граждан отдельной категории в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.5 Административного регламента «Прием заявлений, документов, постановка граждан отдельной категории в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» **изложив его в новой редакции:**

**2.5. Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.**

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение N 2 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет)

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещениеа, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены его семьи (договор приватизации, договор купли-продажи, ордер, договор социального найма (найма, служебного найма), регистрационное удостоверение, договор мены, дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о гос. регистрации права, технический паспорт (план), кадастровый паспорт, а также копии этих документов;

3) выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения.

6) справка бюро технической инвентаризации об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения;

7) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим ;

8) акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания;

9) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Республики Башкортостан (удостоверение на пользование льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия ВТЭК об инвалидности и другие).

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

1. Внести изменения в пункт 5 Административного регламента «Прием заявлений, документов, постановка граждан отдельной категории в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» **изложив его в новой редакции:**

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), либо муниципального служащего;**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Верхоторский сельсовет, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте (453228, Ишимбайский район, с.Верхотор, ул. Ленина 31), на электронный почтовый адрес (Verhotorsp@ufamts.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, 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) Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Верхоторский сельсовет, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 Администрация сельского поселения Верхоторский сельсовет, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Верхоторский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет.

5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных ли в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава АСП Верхоторский сельсовет: А.В.Жиганов.