ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 42 30 сентября 2013 года

**Об отмене постановления Администрации Сельского поселения Большесухоязовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 01.11.2012года № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Сельского поселения Большесухоязовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством, администрация Сельского поселения Большесухоязовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации Сельского поселения Большесухоязовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан № 44 от 01.11.2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив его в новой редакции.

3. Разместить настоящее постановление на веб-странице сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан michkan.ru/

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Большесухоязовский сельсовет

Муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

И.А.Айгузин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

**I. Общие положения.**

1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент приема заявлений, документов, а также признания граждан малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и порядок оказания муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

малоимущими являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой орган местного самоуправления принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих;

члены семьи гражданина - супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане могут быть признаны членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

2. Категории заявителей:

- физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ.

3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством размещения необходимых сведений на официальном сайте сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ, на стендах в холле администрации поселения.

Справочная информация об государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении услуги:

Администрация сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ. Почтовый адрес: 452351, РБ, Мишкинский район, д.Большесухоязово, ул.Центральная, д.25. Тел. 8 (34749)2-65-10 e-mail: [suhoyz-ss@mail.ru](mailto:suhoyz-ss@mail.ru).

Адрес интернет-сайта на веб-странице МР Мишкинский район: mishkan.ru/

Телефоны:8 (347 49) 2 65 10.

Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.  
 4.  График приема обращений в администрации Сельского поселения Большесухоязовский сельсовет:     
        в рабочие дни – с 9.00 до 18.00 час.  
 обеденный перерыв – с 12.00 до 14.00 час.  
По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес администрации Сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу администрации Сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование услуги – Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего услугу:

– Администрация сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ.

3. Результат предоставления услуги:

– Постановление главы сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ о признании гражданина и членов его семьи малоимущим;

– Постановление главы сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ о постановке гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- письменное уведомление об отказе в признании граждан малоимущими, содержащее основания такого отказа;

- письменное уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, содержащее основания такого отказа.

4. Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление услуги)

- Конституция РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 года №131-фЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в рФ»;

-Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. От 06.05.2010) «О ветеранах»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2008 года №714 2Ою оюеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» ( в редакции Указа Президента РФ от 09.01.2010 года №30);

- Постановление правительства РФ от 13.05.2006 года №285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жтлья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

- Решением Совета МР Мишкинский район от 14.04.2006 года №08-76 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения, учетной нормы площади жилого помещения».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

6.1. Для признания граждан малоимущими:

Граждане, проживающие в сельском поселении Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ, для признания их малоимущими подают личное заявление в администрацию сельского поселения). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

4) справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

5) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина.

Документы, указанные в под[пунктах 1-3](consultantplus://offline/ref=9E79DC89929E547AD2FFFC4D267F67204A5F64ACE9886661EA588ADF04DD7B214E3B3434FE3C4Fl2U9H), прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

6.2. Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма гражданин подает заявление в администрацию сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ с указанием всех совместно с ним проживающих членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Постановление главы сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

2) акт проверки жилищных условий заявителя;.

3) выписка из домовой книги.

4) копия финансового лицевого счета;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

6) технический паспорт на жилое помещение;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

9) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

10) медицинское заключение о тяжелой [форме](consultantplus://offline/ref=1A78D44B6C5095545B37BC21D520FB7B3EDA3CA9E51E5E5204CC28A5190059D727546A487B741AU1j8H) хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

11) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

12) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

Копии документов, указанных в под[пунктах 5](consultantplus://offline/ref=1A78D44B6C5095545B37BD2FC020FB7B39DB35A8E21503580C9524A71E0F06C0201D66497B741A11UDjBH), [8](consultantplus://offline/ref=1A78D44B6C5095545B37BD2FC020FB7B39DB35A8E21503580C9524A71E0F06C0201D66497B741A12UDj2H), [9](consultantplus://offline/ref=1A78D44B6C5095545B37BD2FC020FB7B39DB35A8E21503580C9524A71E0F06C0201D66497B741A12UDj1H), предоставляются с подлинниками для сверки.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- отсутствие заявления,

- непредставление документов, указанных в п. 6;

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

8.1. Представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в принятии решения о признании гражданина малоимущим.

8.2 Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в следующих случаях:

* представление гражданином неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
* не соответствие условиям признания граждан малоимущими (п.4 Положения о порядке признания граждан сельского поселения Совхоз им.Ленина малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в муниципальных жилых помещениях)
* не истек срок, предусмотренный [пунктом 3.14](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=118956;fld=134;dst=100052) Положения ведения на территории сельского поселения Совхоз им. Ленина учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от числа граждан, пришедших на прием, не должен превышать 30 мин в расчете на одного посетителя.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставлении каждой услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в администрации сельского поселения Большесухоязовский сельский совет МР Мишкинский район РБ, на официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение администрации.

б) показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований заявитель должен представить в администрацию следующие документы:

* Заявление одной из установленных форм:

- по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из областного и федерального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения.

* Копии паспортов заявителя и членов его семьи;
* Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении);
* Справка 2НДФЛ за последние 2 года (выдается по месту работы);
* Форма 7 (характеристика жилого помещения);
* Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);
* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);
* Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);
* Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживает заявитель (договор, ордер или решение)

2. Прием и проверка документов заявителя:

2.1. Глава администрации Сельского поселения проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления.

2.2. Управ. делами администрации регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений в течение трех дней со дня его предоставления.

3. Рассмотрение документов заявителя главой администрации и общественной жилищной комиссией:

3.1. Глава администрации Сельского поселения осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

3.2. По итогам рассмотрения документов глава администрации Сельского поселения готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 1.4. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3. Подготовленное главой администрации Сельского поселения заключение выносится на рассмотрение общественной жилищной комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

3.4. Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

4. Подготовка постановления по принятому решению:

4.1. Глава администрации го­товит проект постановления администрации Сельского поселения. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации, а также уполномоченные должностные лица администрации.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

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

3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) 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.

3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 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.

3.5. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.6. 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 1](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

К Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

администрации Сельского поселения

Большесухоязовский сельсовет

муниципальный район Мишкинский

район Республики Башкортостан

БЛОК – СХЕМА административных процедур

«Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявитель

Прием и регистрация документов заявителя,

выдача расписки заявителю в получении документов

(не более 1 рабочего дня)

Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги

(не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

Регистрация и направление заявителю уведомления о постановки на учет в качестве нуждающегося заявителя, или об отказе постановки на учет

(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления)

Организация межведомственного взаимодействия

(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)