ҠАРАРПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » март 2015 й. № 02-06-04 « 06 » марта 2015 г.

**Об утверждении административного регламента**

**администрации сельского поселения Урманский сельсовет**

**муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 11 марта 2012 года №221-р, от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Отменить постановление главы сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 11 октября 2012 года №02-06-31 «Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Урманский сельсовет по адресу: РБ, Иглинский район, с. Урман, ул.Калинина,30 и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан http://urman-igl.ucoz.ru

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Б.Калкаманов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостанот 06.03. 2015г. № 02-06-04 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Урманский сельсовет**

**муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Урманский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
 1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории сельского поселения Урманский сельсовет граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:
 - признанные в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане).

 - иные граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий по договорам социального найма.

 1.3.Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

 Место нахождения администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан: 452405, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Урман, ул. Калинина, дом 30.
 Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

* Понедельник – не приемный день
* Вторник – не приемный день.
* Среда - не приемный день.
* Четверг – 09.00. – 17.00
* Пятница – 09.00. – 17.00
* Перерыв - 13.00 - 14.00.

 1.4. Справочные телефоны администрации сельского поселения Урманский сельсовет: (34795) 2-61-96,2-61-33.
 1.5. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: http://urman-igl.ucoz.ru/ адрес электронной почты администрации поселения:sp.urman@inbox.ru

 1.6. Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц, (34795) 2-61-33.
 1.7. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.п. 1.3-1.6 настоящего Административного регламента.
 1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:
 - индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
 Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.
 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».
 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Урманский сельсовет.
 При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с отделом Управления Росреестра по Республике Башкортостан.

 Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также

осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.
 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с:
 - постановлением Правительства Республики Башкортостан от16.05.2011 № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 « О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 -постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 674 « О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373»;

 -постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

 - постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 « О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

 - Устав сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.
 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
  1) заявление с указанием состава семьи. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи (приложение № 1);
  2) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);
  3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;
  4) решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих);
  5) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);
  6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);
  7) документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной жилой площади, пригодной для постоянного проживания;
  8) 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 Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);
  9) домовая книга;
  10) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;
   11) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;
  12) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;
   13) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи.
 Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.6 административного регламента находятся в распоряжении органа местного самоуправления.
 С 01.07.2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 12 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
 В целях получения муниципальной услуги в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, заявителю необходимо самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 11 и 13 пункта 2.6 административного регламента.
 Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;
 - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района Иглинский район, сельского поселения Урманский сельсовет.
 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут.
 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.
 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
 Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 10 минут.
 Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.
 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
 2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете специалистов администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район.
 У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.
 2.12.2. Около здания администрации поселения организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, оборудован информационной табличкой (вывеской).
 2.12.4. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.
 2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
  - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
   - стульями и столами для оформления документов.
 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
 На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
 номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 настоящий Административный регламент.
 2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
 Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.
 Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
 2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
 Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Республики Башкортостан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

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

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.
 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;
 - рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;
 - выдача заявителю постановления администрации поселения и уведомления о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - оформление учетного дела.
 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
 3.3.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.
 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).
 Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и при необходимости заверяет их. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
 - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:
 - порядковый номер записи;
 - ф.и.о. заявителя;
 - адрес проживания;
 - телефон;
 - льготную категорию;
 - дату.
 Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
 Срок исполнения административной процедуры –30 минут.
 3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
 Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
 В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
 Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации поселения и письменное уведомление о постановке заявителя на учет (приложение № 3) либо письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4).
 Срок исполнения административной процедуры – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.
 3.3.3. Выдача заявителю постановления администрации поселения и уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
 Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех рабочих дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.
 3.3.4. Оформление учетного дела.
В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.
Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.
Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет.

 **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем местной администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.
 4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
 4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.
 Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.
 4.4. Руководитель местной администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.
 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

 **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по адресу: 452405, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Урман, ул. Калинина. д. 30, телефон/факс (34795)2-61-33.
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.
 5.3. 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
 - отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 5.4. 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.
 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 5.6. Жалоба должна содержать:
  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.
 5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.8. 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.
 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе сельского поселения
Урманский сельсовет

муниципального района

Иглинский район

Республики Башкортостан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

(фамилия, имя, отчество,

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

дата и место рождения,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства  | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные  | Серия, номер  |  | Место рождения  |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 2  | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства  | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные  | Серия, номер  |  | Место рождения  |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 3  | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства  | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные  | Серия, номер  |  | Место рождения  |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 4  | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства  | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер  |  | Место рождения  |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 5  | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства  | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер  |  | Место рождения  |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |
| 6  | Фамилия, имя, отчество члена семьи  | Родственные отношения  | Адрес регистрации по месту жительства  | Отношение к работе, учебе  |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер  |  | Место рождения  |  |
| Дата выдачи  |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан  |  |

К заявлению прилагаются документы по приложению № 3 в количестве
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.
 (прописью)
Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)
2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)
3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)
4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)
5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)
6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**гражданина на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, нижеподписавшийся |   |
|  | (Ф.И.О. полностью) |
| зарегистрированный по адресу: |  |
|  |
| проживающий по адресу: |   |
| документ, удостоверяющий личность |  | серия |  | номер |  |
| выдан |  |
|  | (дата и название выдавшего органа) |

своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, расположенному по адресу: 452425, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Урман, ул. Калинина, д.30, моих персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных граждан Администрации сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, права и обязанности в области защиты персональных данных гражданина мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи гражданина) |

Приложение № 2

к административному регламенту

**РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а специалист администрации сельского поселения

получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в
(число) (месяц прописью) (год)
количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Приложение № 3
 к административному регламент (Бланк администрации поселения
 принявшего заявление гражданина)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый индекс и адрес
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявителя согласно заявлению
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
о принятии на учет)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **УВЕДОМЛЕНИЕ
 о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила
в соответствии с постановлением от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Постановление прилагается.
Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава
сельского поселения Урманский сельсовет

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

(Бланк администрации, поселения
принявшего заявление гражданина)
Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый индекс и адрес
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявителя согласно заявлению
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
о принятии на учет)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 **УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила
отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

 **БЛОК – СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги:**



ҠАРАРПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » июня 2015 й. № 02-06-11 « 22 » июня 2015 г.

**О создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам**

 С целью урегулирования вопросов создания условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории сельского поселения Урманский сельсовет*,* согласноФедерального Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

постановляю:

 1. В соответствии с требованиями Федерального Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью урегулирования вопросов создания условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории сельского поселения Урманский сельсовет

 2. Утвердить прилагаемое Положение о создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам(Приложение №1).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Б.Калкаманов

 Приложение

 к постановлению

 главы сельского поселения

 Урманский сельсовет МР

 Иглинский район Республики

 Башкортостан № 02-06-10 от

 22.06.2015года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам**

**1. Общие положения**

Положение о создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью урегулирования вопросов создания условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения.

Под созданием условий для массового отдыха понимается система мер, проводимых органами местного самоуправления, направленных на удовлетворение потребностей населения поселения в спортивных, культурных, развлекательных мероприятиях, носящих массовый характер, а также организацию свободного времени жителей.

Под организацией обустройства мест массового отдыха населения понимается проведение соответствующими органами и организациями мероприятий по поддержанию необходимого уровня санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности мест массового отдыха.

К местам массового отдыха населения поселения относятся зоны рекреационного назначения, в которые могут включаться зоны в границах территорий, занятых лесами в пределах поселения, скверами, а также в границах иных территорий, определяемых в установленном законодательством порядке, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физичес­кой культурой и спортом.

Граждане имеют право беспрепятственного посещения мест массового отдыха на территории поселения.

**2. Полномочия органов местного самоуправления**

2.1.Создание условий для массового отдыха и организация обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения.

2.2.Разработка и реализация муниципальных программ в сфере создания условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения.

2.3.Формирование и размещение муниципального заказа в целях реализации настоящего Положения.

2.4.Утверждение проектной документации на строительство и обустройство мест массового отдыха населения.

2.5.Осуществление контроля соблюдения норм и правил в сфере обустройства мест массового отдыха.

2.6.Привлечение граждан и общественных организаций к выполнению работ на добровольной основе для обустройства мест массового отдыха населения.

2.7.Обеспечение общественного порядка в местах массового отдыха населения поселения.

2.8.Создание комиссии по приему в эксплуатацию мест массового отдыха населения.

2.9.Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**3. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения**

3.1. В целях создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения соответствующими органами и организациями проводятся следующие мероприятия:

- проверка мест массового отдыха на их соответствие установленным государственным санитарным правилам и нормам;

- проведение комплекса противоэпидемиологических мероприятий;

- обеспечение общественного порядка в местах массового отдыха населения поселения;

- пропаганда здорового образа жизни;

- создание условий для организации торгового обслуживания, питания и предоставления услуг в местах массового отдыха населения поселения;

- организация транспортного обслуживания населения в местах массового отдыха;

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, установка урн и контейнеров для сбора мусора, оборудование туалетов с водонепроницаемыми выгребами, установка биотуалетов в местах массового отдыха;

- проверка мест купания и других мест массового отдыха на их соответствие установленным государственным санитарным правилам и нормам;

- подготовка зон купания, обозначение их границ опознавательными знаками;

- устройство удобных и безопасных подходов к воде в местах, пред­назначенных для купания;

- осуществление иных необходимых мероприятий по поддержанию необходимого уровня санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности мест массового отдыха.

3.2. Благоустройство и содержание территории мест массового отдыха производятся с соблюдением норм законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения и иных нормативных правовых актов.

3.3. Граждане в местах массового отдыха обязаны поддерживать чистоту, порядок и соблюдать иные нормы, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

**4. Финансирование расходов на организацию массового отдыха жителей поселения и обустройство мест массового отдыха населения.**

4.1. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения является расходным обязательством сельского поселения.

4.2. Финансирование производится за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на эти цели на очередной финансовый год и плановый период.

ҠАРАРПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » июня 2015 й. № 02-06-12 « 29 » июня 2015 г.

О внесении изменений в Постановление главы

СП Урманский сельсовет № 02-06-24 от 21.10.2013г.

«О порядке создания, хранения, использования и

восполнения резерва материальных ресурсов для

ликвидации чрезвычайных ситуаций по сельскому

поселению Урманский сельсовет муниципального

района Иглинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и на основании Протеста прокуратуры Иглинского района от 23.03.2015г

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести Изменения в Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан:

-абзац 2 п.17 изложить в следующей редакции «В случае возникновения на территории сельского поселения Урманский сельсовет чрезвычайной ситуации техногенного характера (за исключением чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров) расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств  бюджета сельского поселения Урманский сельсовет.»

2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Б.Калкаманов

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 21 » октябрь 2013й. № 02-06-24 « 21 » октября 2013 г.

**О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва**

**материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**по сельскому поселению** Урманский **сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район.

2. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций производится за счет средств местного бюджета.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

 4.Настоящее постановление разместить на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения: Р.Б.Калкаманов

                                                                                Приложение

               Утверждено постановлением главы

 сельского поселения Урманский

 сельсовет муниципального района

 Иглинский район Республики Башкортостан

                                                           от  21 октября 2013 года №02-06-24

**Порядок**

**создания, хранения, использования и восполнения резерва**

**материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных**

**ситуаций сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – Резерв).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств, для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

Резерв может использоваться на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, только на основании решений, принятых органом местного самоуправления.

3. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются администрацией сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее - сельского поселения Улу-Телякский сельсовет) и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Урманский сельсовет, а также за счет внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Бюджетная заявка для создания Резерва на планируемый год представляется в соответствующий орган до 15ноября текущего года.

 8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются:

по продовольствию и по вещевому имуществу и предметам первой необходимости – Иглинскому РайПО (по договору).

по медикаментам и медицинскому имуществу – МУЗ Иглинская ЦРБ.

9. Органы, на которые возложены функции по созданию Резерва:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Резерве;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерв;

определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве;

определяют места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций.

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв;

заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва;

организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве;

организуют доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;

обеспечивают поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;

подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на бухгалтера администрации сельского поселения.

11. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

12. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

13. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется также в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 12 настоящего Порядка.

14. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

15. Органы, на которые возложены функции по созданию Резерва и заключившие договоры, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств  бюджета сельского поселения Урманский сельсовет.

16. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению руководителя Администрации сельского поселения Урманский сельсовет или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций.

17. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории сельского поселения Урманский сельсовет чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с сельским поселением Урманский сельсовет.

19. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов .

20. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в сельское поселение Урманский сельсовет,  в течении 10 дней.

21. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения сельского поселения Урманский сельсовет может использовать находящиеся  на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

22. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении сельского поселения Урманский сельсовет о выделении ресурсов из Резерва.

23. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.