|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ  БЛАГОВАР РАЙОНЫ  муниципаль районының  Благовар ауыл советы  ауыл биләмәhе хакимиәте | |  | | --- | |  | | Администрация сельского поселения  Благоварский сельсовет  муниципального района  БЛАГОВАРСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |
| 452730, Благовар, Совхоз урамы, 3  Тел: (34747) 21001 | 452730, Благовар, ул.Совхозная, 3  Тел: (34747)21001 |

**ҠАРАР № 17 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  23.03.2020 й. 23.03.2020 г.

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» в сельском поселении Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» в сельском поселении Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

4. Настоящее постановление обнародовать путем его размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Благовар, ул. Совхозная, д.3 и на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Благоварский сельсовет В.Х.Авзалов

Приложение

к Постановлению Главы

сельского поселения

Благоварский сельсовет

муниципального района

Благоварский район

Республики Башкортостан

№ 17 от 23.03.2020 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания Администрацией сельского поселения Благоварский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан(далее – Администрация) «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрацией сельского поселения Благоварский сельсовет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в целях признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрации сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

• гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин лицо без гражданства – наниматели помещений, расположенных на территории муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан либо их уполномоченные представители;

• юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации в случае, если им предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда во владение и (или) пользование на основе договора аренды или иного договора.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается Администрация сельского поселения Благоварский

сельсовет.

.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.5.1 Адрес Администрации, структурного подразделения: с.Благовар, ул. Совхозная, 2;

1.5.2 Режим работы Администрации, структурного подразделения: с 8-00 до 17-20, перерыв с 13-00 до 14-30, выходные суббота, воскресенье;

1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте Администрации в сети Интернет: http://mir-blag.ru;

1.6.2 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

1.6.3 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (http://www.mfcrb.ru);

1.6.4 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации сельского поселения Благоварский сельсовет,

РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрации сельского поселения Благоварский сельсовет».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Администрацию сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан .

2.3 При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

• Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

• Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является

- решение (заключение) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания постоянного проживания;

- решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтных работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются[[1]](#footnote-1):

2.6.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.6.2 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.10.1994 № 51-ФЗ;

2.6.3 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2.6.4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации организации»;

2.6.6 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.7 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.8 Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» с последующими изменениями (далее – Положение);

2.6.10 Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

2.6.11 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»;

2.6.12 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1 при личном обращении в Администрацию;

2.7.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.7.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

• паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

• временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

• документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

• удостоверение личности моряка;

• паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

• вид на жительство (для лиц без гражданства);

• разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

• иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

• удостоверение беженца (для беженцев).

2.8.3 копии документов, подтверждающих права пользования жилым помещением, один из:

• договор социального найма;

• договор найма;

• договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

• договор аренды;

• иные формы договоров, в случае, если правообладателем жилого помещения является юридическое лицо.

2.8.4 в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

2.8.5 в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

2.8.6 заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением.

2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица/законных представителей).

2.10 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.12.1 документ, содержащий сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества:

• выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права;

2.12.2 технический паспорт жилого помещения;

2.12.3 заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги[[2]](#footnote-2):

2.13.1 услуга 1

2.13.2 услуга 2

2.14 Не допускается требовать от заявителя:

2.14.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.14.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.15.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

• заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

• обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

• несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

• отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

• представление заявителем недостоверных сведений;

• содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

• в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста структурного подразделения Администрации, а также членов его семьи. В этом случае, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

• заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.17 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.17.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы[[3]](#footnote-3):

2.18.1 порядок, размер и основания взимания платы

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.20 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.21 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.21.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.21.3 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.21.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.21.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.21.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

• наименование органа;

• место нахождения и юридический адрес;

• режим работы;

• номера телефонов для справок.

2.21.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.21.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.11 места для информирования оборудования стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявлений не ведется;

2.21.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.14 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.21.15 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.21.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.22 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.22.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.22.4 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.23 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

3.2.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

3.2.3 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.2.4 работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания;

3.2.5 составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

3.2.6 составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

3.2.7 издание Постановления главы Администрации о принятом решении по итогам работы комиссии;

3.2.8 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов:

• основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в адрес Администрации ;

• при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №5 Административного регламента);

• поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

• не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию, заявление и необходимые документы передаются в Комиссию по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания (далее – Комиссия);

• результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в Комиссию;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя:

• основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и необходимых документов Комиссией;

• специалист Комиссии проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.16 Административного регламента;

• в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п.2.16 Административного регламента, специалист Комиссии переходит к осуществлению действий, предусмотренных п.3.2.8 Административного регламента;

• в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента, специалист Комиссии переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

• в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.16 Административного Регламента, специалист Комиссии переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 - 3.2.8;

• результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

• максимальный срок выполнения административной процедуры –3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

• основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

• в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, осуществляется формирование и направление в соответствующий орган необходимых запросов;

• направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

• межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

• межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

• результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы;

• максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени на получение ответов на запросы – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4 Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания:

• основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги;

• по результатам представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов

председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления и направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу.

Требования Положения, которым должно отвечать жилое помещение:

- жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

- несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

- основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

- жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

- жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами. Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

- наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

- жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

- доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

- допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

- в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

- объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

- в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

- высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 метров, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 метра;

- отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

- размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

- комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10;

- в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

- в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

- внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.;

- концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

• Комиссиия принимает решение в виде заключения, указанного в п.3.3.5 настоящего Административного регламента;

• результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

• по результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения.

Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

• максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5 Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении:

• основанием для начала административной процедуры является принятие решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

• на основании принятого решения составляется заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

• результатом выполнения административной процедуры является составление специалистом Комиссии заключения Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в 3 (трех) экземплярах;

• максимальный срок административной процедуры не должен превышать 33 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.6 Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения:

• основанием для начала административной процедуры является принятие решение Комиссией решения в целях проведения необходимых уточнений;

• признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

• при принятии Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии назначается день выезда на место;

• Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Участники обследования и собственники помещения оповещаются о дне выезда.

• результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования помещения.

• максимальный срок административной процедуры не должен превышать 36 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.7 Издание Постановления главы Администрации о принятом решении по итогам работы комиссии.

• основанием для начала административной процедуры являются итоги работы Комиссии в соответствии с заключением о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, а также акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

• на основании итогов работы Комиссии, специалист Комиссии готовит и согласовывает проект Постановления главы Администрации.

• результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление главы Администрации;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.8 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

• основанием для начала административной процедуры является принятое подписание Постановления главы Администрации либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги (далее – решение);

• согласованное, подписанное и зарегистрированное решение направляется (выдается) заявителю;

• результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

• услуга считается предоставленной, если по существу заявления приняты все необходимые меры и заявителю направлен результат его рассмотрения;

• результатом административной процедуры является направление результата услуги заявителю;

• максимальный срок исполнения административной процедуры и направления ответа заявителю – 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ

(в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет Глава администрации.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4)

4.4 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или 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.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: с.Благовар, ул. Совхозная,3;

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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.

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
| Центральный офис  РГАУ МФЦ в Уфе | 450057,  г. Уфа,  ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Кумертау | 453300,  г. Кумертау,  ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Операционный зал «Интернациональная»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450061, г. Уфа,  ул. Интернациональная,  д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Октябрьский | 452616,  г. Октябрьский,  ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453120,  г. Стерлитамак,  пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белебей | 452009,г. Белебей,  ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Туймазы | 452750,  г. Туймазы,  ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение филиала  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453116,  г. Стерлитамак,  ул. Худайбердина,  д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  в с. Ермолаево | 453360,  с. Ермолаево,  пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Нефтекамск | 452683,  г. Нефтекамск,  ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ в  с. Красная Горка | 452440,  с. Красная Горка,  ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ в  с. Верхние Киги | 452500,  с. Верхние Киги,  ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение  в с. Верхнеяркеево | 452260,  с. Верхнеяркеево,  ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение  в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово,  ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение  в с. Толбазы | 453480,  Аургазинский район,  с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Сибай | 453832,  г. Сибай,  ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  в с. Буздяк | 452710,  с. Буздяк,  ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  в с. Чекмагуш | 452211,  с. Чекмагуш,  ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Филиал  РГАУ МФЦ в г. Янаул | 452800,  г. Янаул,  ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Мелеуз | 453850,  г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Давлеканово | 453400,  г. Давлеканово,  ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белорецк | 453500,  г. Белорецк,  ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в с. Месягутово | 452530,  с. Месягутово,  ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Операционный зал  «ТЦ Башкортостан» | 450071,  г. Уфа,  ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00  Среда 13.00-21.00  Без перерыва, без выходных |
| Операционный зал  «50 лет СССР»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450059,  г. Уфа,  ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  в г. Ишимбай | 453215,  г. Ишимбай,  ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ,  г. Учалы | 453700,  г. Учалы,  ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ,  г. Бирск | 452450,  г. Бирск,  ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453124,  г. Стерлитамак,  ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Старобалтачево | 452980,  с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620,  Абзелиловский район,  с. Аскарово,  ул. Коммунистическая,  д. 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Зилаир | 453680,  Зилаирский район,  с. Зилаир,  ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Бураево | 452960,  Бураевский район,  с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Стерлибашево | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,  ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Аскино | 452880,  Аскинский район,  с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ  ГО г. Салават | 453261,  г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Операционный зал  «Сипайлово»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,  г. Уфа,  ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Операционный зал  «Инорс»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа,  ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,  г. Благовещенск,  ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,  Гафурийский район,  с. Красноусольский,  ул. Октябрьская, 2а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Большеустьикинское | 452550,  Мечетлинской район  с. Большеустьикинское,  ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  ГО г. Агидель | 452920,  г. Агидель,  ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  в г. Баймак | 453630,  Баймакский р-н,  г. Баймак,  ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;  Суббота 10.00-14.00  Без перерыва.  Воскресенье - выходной |
| ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571,  Белорецкий р-н,  г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Раевский | 452120,  Альшеевский р-н,  с. Раевский,  ул. Ленина, д. 111 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Николо – Березовка | 452930,  Краснокамский р-н,  с. Николо-Березовка,  ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Акьяр | 453800,  Хайбуллинский р-н,  с. Акьяр,  пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Кармаскалы | 453020,  Кармаскалинский р-н,  с. Кармаскалы,  ул. Худайбердина,  д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Караидель | 452360,  Караидельский район,  с. Караидель,  ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Киргиз-Мияки | 452080,  Миякинский район,  с. Киргиз-Мияки,  ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Новобелокатай | 452580,  Белокатайский район,  с. Новобелокатай,  ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,  Бурзянский район,  с. Старосубхангулово,  ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Операционный зал  «Дема»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450095,  г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00  Среда 14.00-21.00  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,  Мишкинский район,  с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Федоровка | 453280,  с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение  с. Верхние Татышлы | 452830,  с. Верхние Татышлы,  ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Исянгулово | 453380,  Зианчуринский район,  с. Исянгулово,  ул. Советская, 5 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Языково | 452740,  Благоварский район,  с. Языково,  ул. Пушкина, 22 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Архангельское | 453030,  Архангельский район,  с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Бижбуляк | 452040,  Бижбулякский район,  с. Бижбуляк,  ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Мраково | 453330,  Кугарчинский район,  с. Мраково,  ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Ермекеево | 452190,  Ермекеевский район,  с. Ермекеево,  ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Калтасы | 452860  Калтасинский район,  с. Калтасы,  ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Малояз | 452490,  Салаватский район,  с. Малояз,  ул. Советская, д. 63/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Шаран | 452630,  Шаранский район,  с. Шаран,  ул. Центральная, 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  г. Дюртюли | 452320,  Дюртюлинский район,  г. Дюртюли,  ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район,  с. Кушнаренково,  ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  с. Бакалы | 452650,  Бакалинский район,  с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ  р.п. Чишмы | 452170,  Чишминский район, р.п. Чишмы,  ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Операционный зал  «Аркада» | 450022,  г. Уфа,  М. Губайдуллина,  д. 6 | Понедельник, вторник, четверг -воскресенье 10.00-22.00  Среда 14.00-22.00;  Без перерыва, без выходных. |
| Операционный зал  «ХБК» | 450103,  г. Уфа,  ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 10.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410,  Иглинский район  Отделение РГАУ МФЦ  7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| Операционный зал «Рыльского» | 450105, г. Уфа,  ул. М. Рыльского,  д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 08.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова,д. 26а | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье- выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации [[5]](#footnote-5)

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации [[6]](#footnote-6)

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

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

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г. (Ф.И.О.) (подпись

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы

(при необходимости)

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении

Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования)

**Приложение №5**

**к Административному регламенту**

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| *(указывается количество листов прописью)* |
|  | документов |
| *(указывается количество документов прописью)* |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| *(Фамилия, инициалы) (подпись)* | |
| Заявитель: |  |  |
| *(Фамилия, инициалы) (подпись)* | |

1. Указываются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги соответствующего муниципального образования, с указанием источников опубликования нормативных правовых актов, в том числе реквизитов последней редакции, на момент утверждения административного регламента [↑](#footnote-ref-1)
2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указываются муниципальным образованием в соответствии с утвержденным Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования [↑](#footnote-ref-2)
3. Информация указывается муниципальным образованием в соответствии с нормативными правовыми актами (при необходимости) [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается муниципальное образование [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)