



КАРАР

07 сентябрь 2015й.

№ 33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2015 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», решения Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 30 марта 2012 года № 10/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении сельского поселения Волковский сельсовет

муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации сельского поселения Волковский сельсовет

муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 08 декабря 2014 года № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции» отменить.

3. Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Г.З. Ибатуллин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на
учет нуждающихся в служебном жилом помещении сельского поселения
Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, а также повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги (далее муниципальная услуга).

1.2. (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.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по адресу 453445, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Волково, ул. Молодежная, д.1/а;

- с использованием средств телефонной связи Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: 8(34766) 2-55-16;

- с использованием электронного информирования Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: Адрес электронной почты в сети «Интернет»: **bs.volkov2014@yandex.ru**;

- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: www.volkov-blag.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – pgu.bashkortostan.ru.

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

График работы Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30;
перерыв - с 12.30 до 13.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

1.5. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

– месте нахождения органа, оказывающую данную услугу;

– графике работы специалистов;

– нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

На официальном сайте Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - администрация),

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;
- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.1996 № 5 ст.410,

«Российская газета» № 23 06.02.1996г. № 24 07.02.1996г., № 25 08.02.1996г., № 27 10.02.1996г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.01.2005г. №1 (часть 1) ст.14 «Российская газета» № 1 12.01.2005г, «Парламентская газета» № 7-8 15.01.2005г.;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» № 70-71 11.05.2006г.);

- Конституцией Республики Башкортостан; (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г.№ 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012г. №4 (370) ст.196);

- Уставом сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, (официальный сайт Администрации сельского поселения Волковский сельсовет);

- Постановлением главы сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан « Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 30 марта 2012 г. № 10/1 (официальный сайт Администрации сельского поселения Волковский сельсовет);

- Настоящим Административным регламентом;

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность, копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, и т.д.);
- свидетельство о браке или расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- справку о зарегистрированных лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. ([Приложение №3](#) к настоящему Регламенту), либо выписку из домовой книги по месту регистрации;
- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте;
- оформление указанных документов не в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину отказано в принятии на учет, в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в случае:

- непредставления или предоставления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, предусмотренного п. 2.6.1. настоящего Регламента.
- предоставления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении, регистрируются в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающегося в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» в течение 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- а) вход в помещения администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации;

б) для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

в) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13. При получении муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан www.adm-blagrb.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;
- прием документов;
- проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет в качестве нуждающихся в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда;
- принятие решения о постановке гражданина на учет, нуждающегося в служебном жилом помещении или о мотивированном отказе в постановке на учет;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- учет и хранение учетных дел;

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрацию, а также с

использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном Интернет сайте сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, в Памятке, разработанной специалистами администрации.

3.2.2. Специалисты производят консультирование подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

3.2.5. Специалист администрации в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения администрации;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

3.3. Прием документов

3.3.1. В целях получения муниципальной услуги заявители предоставляют на имя главы администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан заявление для поставки гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении.

3.3.2. Специалист администрации принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента, проверяет наличие полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 мин.

3.3.3. В случае отсутствия полного пакета документов специалист администрации объясняет гражданину выявленные недостатки в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявления принимаются только при наличии перечня документов, указанных в п. 2.6.1.

3.3.4. В случае соответствия пакета документов установленному перечню (п.2.6.) специалистом администрации поданное со всеми необходимыми документами заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня принятия.

3.3.5. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.3.6. Заявления граждан о постановке на учет принимаются при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.7. Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации.

3.3.8. Специалист администрации, осуществляющий принятие заявления о постановке на учет, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.9. Заявление гражданина о постановке его на учет нуждающихся в служебном жилом помещении регистрируется специалистом администрации в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении».

3.4. Проверка сведений, предоставленных гражданином для постановки на учет, нуждающихся в служебном жилом помещении.

Специалисты администрации вправе проводить проверку сведений, предоставленных заявителями. Документы проверки рассматриваются специалистами администрации как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителя.

3.5. Принятие решения о постановке гражданина на учет нуждающегося в служебном жилом помещении или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет.

3.5.1. Решение о постановке гражданина на учет или о мотивированном отказе в постановке на учет принимается администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по результатам заседания жилищной комиссии при администрации и проведенной проверки специалистом администрации представленных документов. Решение оформляется постановлением администрации о постановке гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.6. Уведомление гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения о постановке на учет специалист администрации готовит уведомление о принятии гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия.

В случае отказа в принятии на учет в уведомлении указывается основания такого отказа, предусмотренного п. 2.8. настоящего Регламента.

3.7. Учет и хранение учетных дел.

3.7.1. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о постановке на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом администрации, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

3.7.2. Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

3.7.4. Специалист администрации обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

3.7.5. Учетные дела хранятся в течении пяти лет после предоставления или замены служебного жилого помещения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

4.4.2. Внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в администрацию сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3 Жалоба направляется в Администрацию сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрацию сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: www.volkov-blag.ru, по электронной почте: **bs.volkov2014@yandex.ru**; а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы через представителя в электронной форме документы, указанные в 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию

заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Благовещенский районный суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Постановка гражданина на учет
нуждающихся в служебном жилом
помещении»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



услуги «Постановка гражданина на учет
нуждающихся в служебном жилом
помещении»

Главе сельского поселения
_____ сельсовет
муниципального района Благовещенский
район
Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении специализированного муниципального жилищного фонда, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность
общей площадью жилого помещения на одного

_____ члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,
не отвечающем установленным для жилых помещений

_____ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом
несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

_____ страдающий тяжелой формой заболевания,
при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

и.т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя: _____ (И.О.Фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)
_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)

« ___ » _____ 20___ г. Подпись заявителя _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

предоставления муниципальной
услуги «Постановка гражданина
на учет нуждающихся в служебном
жилом помещении

Угловой штамп

Справка

Дана

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу:

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)
квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____
состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м.; из них
изолированных комнат _____, в них _____ кв.м.; смежных
комнат _____, в них _____ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____
человек.

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи

--	--	--	--

Количество временно проживающих жильцов _____

Справка дана на основании

_____ для предъявления в

Начальник ЖУ № _____ (Председатель правления ТСЖ (ЖК, ЖСК))

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

Паспортист

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.