



КАРАР

07 сентябрь 2015 й.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 32

07 сентября 2015 г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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» Администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 12 мая 2014 г. № 12 «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» в новой редакции.

3. Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить данное постановление и утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте Администрации

сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Волковский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

Г.З. Ибатуллин

Утверждено
Постановлением Администрации
сельского поселения
Волковский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
от 07.09.2015 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги (далее – административный регламент) .

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан
453446, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Волково,
ул.Молодежная , д.1/а.

Контактные телефоны Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: 8(34766) 2-55-16.

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики

Башкортостан в сети Интернет: volkovo-blag.ru Адрес электронной почты в сети «Интернет»: bs_volkov@ufamts.ru

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: вторник, четверг с 09.30 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.1 Получение информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- на личном приеме;
- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), через многофункциональный центр (по соглашению).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по месту жительства заявителя;
- в ответах на письменные обращения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, через многофункциональный центр (по соглашению).

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

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

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- место нахождения органа, оказывающую данную услугу;
- графике работы специалистов;
- нормативных правовых актов, 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 обращении.

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: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.4. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 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.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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) ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 №725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Российская газета» №285 17.12.2005г);

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

- 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 «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ (с изменениями от 26 декабря 2005 г., 30 июня, 29 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 8 мая 2009 г., 1 февраля, 30 июля 2010 г.);

- Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- 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);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 г. № 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»;

- Уставом сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт Администрации сельского поселения Волковский сельсовет);

- Решением Совета сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 15.03.2012 № 10-5 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; (официальный сайт Администрации сельского поселения Волковский сельсовет);

- Настоящим Административным регламентом;

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

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по форме (приложение № 2 к Регламенту). Заявление составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем.

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

- документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

- копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

- копии свидетельств о рождении или усыновлении ребенка (детей);

- справка из органа местного самоуправления о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, копия технического паспорта на жилое помещение) - документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель

не предоставит документ самостоятельно;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи - документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан; Благовещенский территориальный участок ГУП «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан») - документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно;

-документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Документы представляемые в копиях, должны быть заверены органом местного самоуправления.

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

2.6. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– не представление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– представление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ согласно графику приема граждан, указанному в приложении №1 настоящего административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу; информационными стендами; стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. При получении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия пакета документов на рассмотрение или отказа в принятии на рассмотрение;
- рассмотрение заявления и документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на заседании жилищной комиссии администрации сельского поселения Волковский сельсовет;

- подготовка проекта постановления главы сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2), выраженным в письменной или электронной форме с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п.2.5 Регламента.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное гражданином, направляется в администрацию сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по месту жительства заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, предоставляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы представляемые в копиях, должны быть заверены органом местного самоуправления.

Специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается

расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту)

Срок регистрации заявления заявителя – 1 день.

3.4. Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет

После приема заявления и пакета документов специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан).

Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист администрации проверяет сведения:

– о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

– о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

– о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

– о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

– об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 15 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан выносит на заседание Жилищной комиссии администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Комиссия) вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет.

Комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет или об отказе в принятии на такой учет оформляется протоколом заседания Комиссии, подписываемым членами Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Максимальный срок прохождения процедуры – 5 дней.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании решения Комиссии специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в постановке на такой учет, который выносится на рассмотрение главы сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Максимальный срок подготовки проекта постановления – 5 дней.

3.7. Уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Не позднее, чем через три дня со дня принятия решения (постановления администрации сельского поселения Волковский сельсовет о постановке на учет специалист сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан выдает на руки, направляет по почте, либо посредством электронной почты соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. (Приложение №5 к настоящему регламенту).

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту администрации соответствующего сельского поселения. Специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в

получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 дней.

3.8. Оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется специалистом администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по установленной форме.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

Администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления главы сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Порядок подтверждения сведений следующий:

– в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

– в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен

осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. 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 действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит глава сельского поселения на основании жалоб заявителей.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие).

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.

Предмет жалобы

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.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы должностного лица

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. 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 Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: volkovo-blag.ru по электронной почте bs_volkov@ufamts.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.

5.5. 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 5.5 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. 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
Администрации сельского поселения
Волковский сельсовет муниципального
района Благовещенский район Республики
Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Адрес места нахождения: 453445, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Волково, ул.Молодежная , д.1/а (Администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Контактные телефоны: Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: 8(34766) 2-55-16.

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет: volkovo-blagrb.ru Адрес электронной почты в сети «Интернет»: bs_volkov@ufamts.ru

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: вторник, четверг с 09.30 до 17.00;
перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Приложение №2
к административному регламенту
Администрации сельского поселения
Волковский сельсовет муниципального
района Благовещенский район Республики
Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе сельского поселения _____
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан

от _____
проживающего по адресу:

ул. _____
дом № _____ корп. № _____ квартира № _____
паспорт:

серия, номер, кем, когда выдан

контактный
телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с целью

Причина постановки на учет:

(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)

О себе сообщаю следующие сведения:

Проживаю в _____ комнатной квартире (жилом доме), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м. Комнаты: изолированные, смежные, смежно-изолированные, на

_____ этаже, кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного дома (нужное подчеркнуть).

Работаю в _____ с _____ 19 _____ года

в должности _____.

Имею следующий состав семьи:

1.

родственные отношения, фамилия, имя, отчество полностью, число, месяц, год рождения

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Сообщаю следующие сведения об объектах недвижимого имущества:

| Вид и наименование имущества (жилые дома, квартира, иное недвижимое имущество) | площадь | доля | На кого зарегистрировано право (собственности, аренда) | Местонахождение имущества (адрес) | Основания приобретения реквизиты дата, номер |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявитель и члены семьи не производили / производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно) _____

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

Обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения следующих изменений: 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 учетной норме или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в улучшении жилищных условий отпадет.

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю, с последствиями предоставления мною недостоверных сведений ознакомлен (а). С проведением проверки указанных в заявлении сведений согласен (на).

Я, _____, даю согласие сельскому поселению _____ сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а также на проверку сведений, представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /
расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации сельского поселения
Волковский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

- документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);
- копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- копии свидетельств о рождении или усыновлении ребенка (детей);
- справка из органа местного самоуправления о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, копия технического паспорта на жилое помещение);
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;
- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан; Благовещенский территориальный участок ГУП «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан»);
- документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации сельского поселения
Волковский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Гражданина(ки)

| № п\п | Наименование документа, номер, дата выдачи | Получено экземпляров |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Заявление гражданина-заявителя с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. | |
| 2 | Паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность (копия) | |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи гражданина-заявителя | |
| 4 | Справка с места жительства о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя | |
| 5 | Копия финансового лицевого счета (домовой книги, тех.паспорта) | |
| 6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи | |
| 7 | Справки Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства отсутствие у гражданина-заявителя членов семьи заявителя | |
| 8 | Справки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи заявителя | |
| 9 | Копии документов, подтверждающие право гражданина-заявителя относиться к иным категориям граждан (за исключением малоимущих) | |
| 10 | Копии документов, подтверждающие право гражданина-заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения | |

Документы сдал:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Документы принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
Администрации сельского поселения
Волковский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

СПРАВКА*

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дана _____
(Ф.И.О.)

О том что, семья из _____ человек, проживающих по
адресу: _____

нуждается в улучшении жилищных условий и состоит на учете граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Волковский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Должность

Подпись

(Ф.И.О.)

МП

* Справка оформляется на официальном бланке Администрации сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

