



КАРАР

« 24 » октябрь 2013й

№ 43

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » октябрь 2013г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» в новой редакции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Новонадеждинский 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» в новой редакции (прилагается).

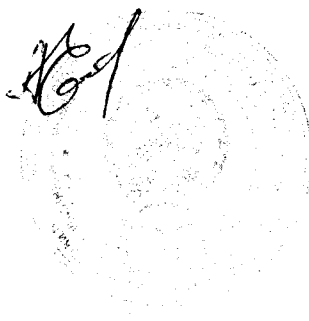
2. Постановление Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 56 от 26 ноября 2012 года «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» в новой редакции и № 8 от 29 марта 2013 года «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 26 ноября 2012 года № 56

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

3. Разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» в библиотеках сельского поселения, на информационных стендах и на официальном сайте Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Антоненко Е.В.

И.О.главы сельского поселения



Е.В.Антоненко

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении»**

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. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

заявитель – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, либо уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, связанные трудовыми отношениями с органом местного самоуправления Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан или муниципальным учреждением, финансируемым из бюджета Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- муниципальные служащие в органах местного самоуправления Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- сотрудники Управления внутренних дел по Благовещенскому муниципальному району, в связи с характером их трудовых отношений, не обеспеченным жилыми помещениями в муниципальном образовании Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

1.4. Информация (консультация) муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- устно при личном обращении;

- по телефону;

- при рассмотрении письменного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении в Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сельского поселения Новонадеждинский 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.)

- 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 30.01.2010г.);

- 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 N 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);

- 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.

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

- Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» № 391-3 от 12.12.2006г. («Республика Башкортостан» № 241 (26224), 14.12.2006г. «Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 08.02.2007г. № 3 (249) ст.82)

- Постановление 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 Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (с изменениями).

- Постановлением администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции № 15 от 19.04.2013г. (официальный сайт Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет)

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления»;

- Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р;

- Постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан».

- Настоящим Административным регламентом (официальный сайт Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет)

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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- подача заявления не уполномоченным лицом;

- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его места жительства; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину отказывается в принятии документов, для постановки 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. Заявления 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 заявителем 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. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сельского поселения (официальный сайт Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет) сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Новонадеждино, ул.Советская д.26

Телефон для справок: 8(34766) 2-76-19;

График работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

Обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13.2. Информация о часах приема специалистов Администрации (далее специалисты), непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Вторник: с 8.30 до 17.30;

Четверг: с 8.30 до 17.30;

Пятница: с 8.30 до 17.30;

2.13.3 Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте Сельского поселения (официальный сайт Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан novonad-blagrb.ru

2.13.4. С момента приема документов, в приемные часы, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги лично либо посредством телефонной связи.

2.13.5. Консультации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляются главным специалистом Администрации:

- а) устно при личном обращении заявителя;
- б) по телефону;
- в) при рассмотрении письменного обращения.

При личном обращении или обращении заявителя по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы Администрации и приема граждан;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения результатов исполнения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок получения результата исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции.

Время устного консультирования граждан не должно превышать 15 минут. При необходимости гражданину предоставляется дополнительное время для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Одним специалистом ведется прием только одного посетителя.

Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ.

В остальных случаях, в том числе в случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил гражданина, ему предлагается направить в адрес Администрации Сельского поселения (официальный сайт Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистом в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, специалист направляет обращение (письменное) в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.13.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. 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 Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район

Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, 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 Новонадеждинский 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 Сельского поселения Новонадеждинский 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 30 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 Новонадеждинский 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 течение пяти лет после предоставления или замены служебного жилого помещения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованием законодательства.

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на управляющего делами Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции управляющего делами Администрации Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение на имя главы Сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

5.4. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

5.4.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.4.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5.4.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов,

5.4.4. получать уведомление о переадресации письменного обращения орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.4.5. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.6. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Рассмотрение поступившего обращения от заявителя осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении её рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны данные заявителя, его место нахождения или адрес для почтовых отправок;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

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

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

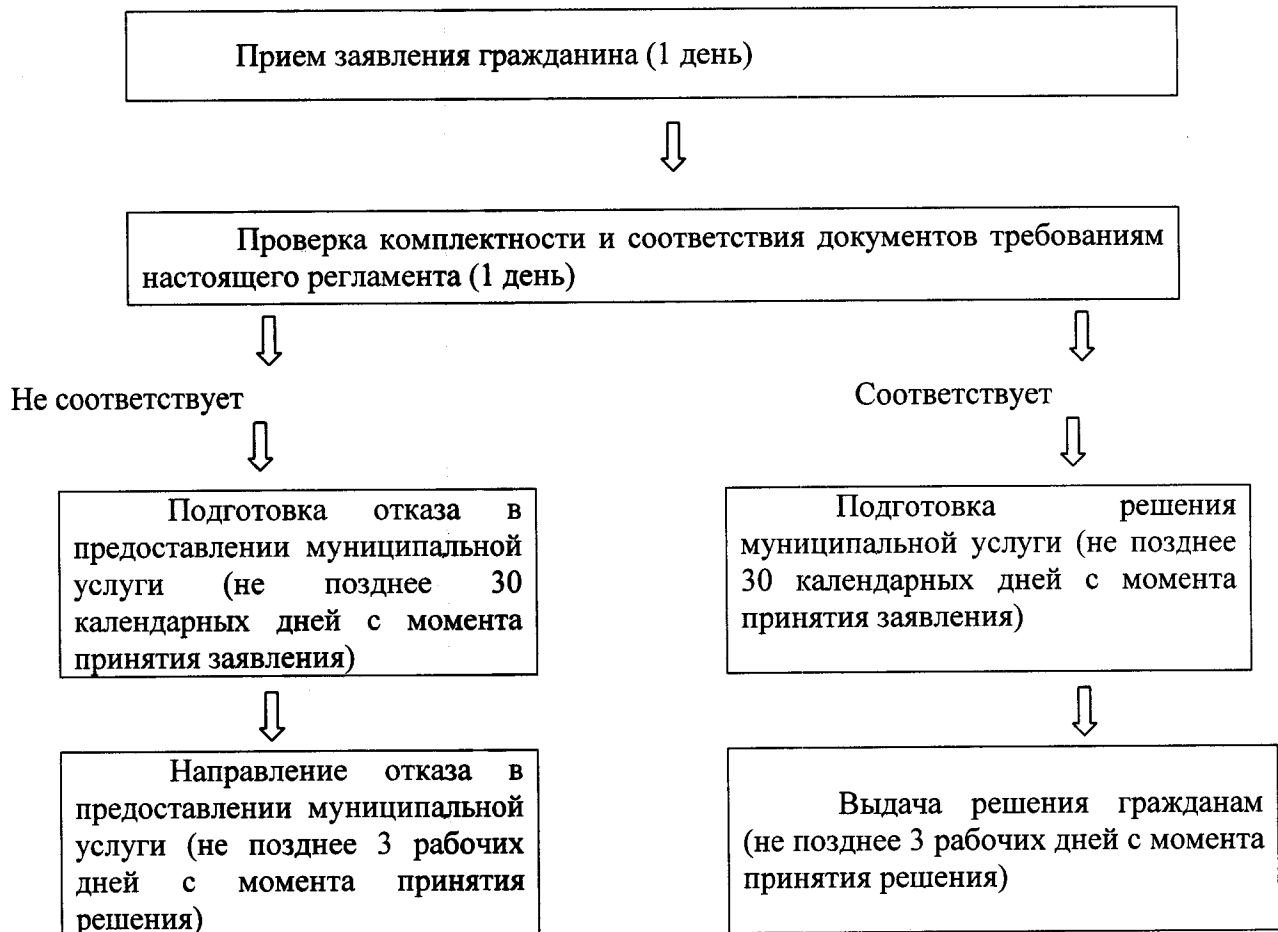
5.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Постановка гражданина на учет нуждающихся
в служебном жилом помещении»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
«Постановка гражданина на учет
нуждающихся в служебном жилом помещении »

Главе Сельского поселения
Новонадеждинский сельсовет Муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
С.М.Егорову

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. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«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.