



КАРАР

« 24 » октябрь 2013й

№ 46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » октябрь 2013г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 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 «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции (прилагается).

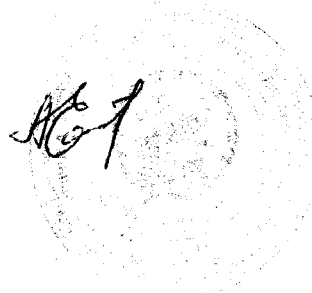
2. Постановление Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 53 от 26 ноября 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции» и № 9 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 № 53
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции» отменить.

3. Разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 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 «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по учёту граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане отдельных категорий, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее - учетная норма), утвержденной Советом сельского поселения Новонадеждинский сельсовет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Новонадеждинский сельсовет, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет: 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский район, село Новонадеждино, ул. Советская, дом 26.

График работы Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;
- прием посетителей: понедельник, вторник, четверг (среда, пятница-работа с документами): с 8.30 до 17.30;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- телефон: 8 (34766) 2-76-19.

Адрес электронной почты: novonadejdino@mail.ru

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее администрация).

Решения администрации по вопросам приема заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляются Постановлениями администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Проекты постановлений готовит управляющий делами администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно администрацией.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – уведомление о включении гражданина и членов его семьи в список(ки) граждан отдельной(ых) категории(ий), и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося (далее - уведомление о принятии на учет);

- в случае принятия решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – уведомление администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет об отказе в принятии на учет (уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Управляющий делами принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.4. Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у управляющего делами при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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 года № 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.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 г. №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, № 2 (22), ст.146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан № 504 от 26 декабря 2011г. «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 02.02.2012г. №4(370) ст.196);

« - 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Гражданин, обращающийся с заявлением о признании его малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - гражданин-заявитель), представляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) копии паспорта (полностью, все страницы) гражданина-заявителя или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя, заверенные органом местного самоуправления;

2) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя (справка о составе семьи);

3) копию финансово-лицевого счета (если частный дом — копия тех. паспорта, домовая книга);

4) документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи, а также супругов таких лиц в случае, если они совместно не проживают, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим (на всех работающих членов семьи);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (копия договора купли-продажи, ордера, свидетельства о государственной регистрации права);

6) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (БТИ, рег.палата на всех членов семьи);

7) 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) (справку о льготах).

2.7. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия администрацией сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие документы:

- В администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

- Заключение межведомственной комиссии, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

- В администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет :

- справка о составе семьи;

- копия финансового лицевого счета.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 1.10. настоящего административного регламента;

- представленные заявителем документы и полученные в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия сведения не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, в течение которого граждане не приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

- Непредставление документов, или их несоответствие требованиям, предъявляемым административным регламентом являются основанием для отказа в приеме документов, и не могут служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, так как при приеме документов специалист проверяет документы на соответствие к предъявляемым требованиям (наличие полного перечня документов, документы не содержат подчисток и приписок, и т.д.).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.18. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.20. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.21.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, не превышающие установленных законом сроков при отсутствии нарушения требований стандарта предоставления муниципальных муниципальной услуги.

2.22. Иные требования.

2.22.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.22.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.22.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.22.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.22.5. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.26.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.22.7. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.22.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.23. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является бесплатной муниципальной услугой.

2.24. При получении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 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 и административных действий в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- проверка представленных документов, принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет;
- подготовка постановления и уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет;
- выдача заявителю постановления и уведомления о принятии на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложенными документами.

Заявление и прилагаемый комплект документов подаются заявителем лично или уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий, либо направлены посредством почтового отправления.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, их копии в установленном законодательством порядке заверены, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается (направляется по почте) расписка в получении документов по установленной форме.

При наличии оснований, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты в течение трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление по почте) расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о принятии заявителя на учет либо отказ в приеме документов.

3.1.3. Проверка представленных документов, принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), необходимых для принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, и документов поступивших в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае отсутствия оснований, принимается решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае наличия оснований, указанных в, принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.1.4. Подготовка постановления и уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.

При условии принятия решения о принятии заявителя на учет, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовится постановление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Постановление о принятии заявителя на учет подписывается главой администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

В случае принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления главы администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления готовит письменное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Уведомление о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет подписывается главой администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

3.1.5. Выдача заявителю копии постановления главы администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и уведомления о принятии на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятии заявителя на учет, либо копию постановления главы администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.3. Специалисты администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений осуществляют заявители на основании полученной по телефону информации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном порядке

5.1.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в администрацию сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме (с учетом требований), о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.5. 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействия), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА
УЧЕТ).**

