

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 октябрь 2013й

№ 36

25 октября 2013 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан «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», распоряжениями Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, от 13 сентября 2013 года №1161-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 Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Администрация Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Выдача документов «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20 ноября 2012 года № 45 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в

сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» в новой редакции» отменить.

3. Постановление Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 29. 03. 2013г. № 5 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20 ноября 2012 года № 45 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан «Постановка гражданина на учет нуждающихся в служебном жилом помещении» в новой редакции» отменить.

4. Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

А.А.Зырянов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет
нуждающихся в служебном жилом помещении» в сельском поселении Бедеево –
Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

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

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении» применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность администрации сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет, 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 Бедеево – Полянский сельсовет

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся 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 сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет, связанные трудовыми отношениями с органом местного самоуправления сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет или муниципальным учреждением, финансируемым из бюджета сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет;

- муниципальные служащие в органах местного самоуправления сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет;

- сотрудники Управления внутренних дел по Благовещенскому муниципальному району и г. Благовещенск, в связи с характером их трудовых отношений, не обеспеченным жилыми помещениями в сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет.

1.4. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- 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 - «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет (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 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция 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.)

- Федеральный закон 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.);

- Федеральный закон 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.);

- Федеральный закон 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) ;

- Постановление 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);

- Жилищный кодекс 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.

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

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

- Федеральный закон 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»;
- Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р;
- 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);
- Постановление 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.
- Устав Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет);
- Решение Совета Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 24.02.2012 № 9-1 "О разработке и утверждении органами местного самоуправления Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"; (официальный сайт Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет);
- Постановление Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет района Благовещенский район Республики Башкортостан Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 7/1 от 12.04.2013г. (официальный сайт Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет);
- Настоящий Административный регламент;

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

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- паспорт или 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 физического лица, адреса его места жительства; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления.

- непредставления или предоставления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, предусмотренного п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет, в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет в случае:

- предоставления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

а) вход в помещения отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов отдела;
б) для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;
в) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о месте нахождения и графике сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет сельского поселения Бедеево -Полянский сельсовет : с. Бедеева Поляна ул. Чернышевского д.9

Телефон для справок: 8(34766) 2-51-66

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,

пятница – приемный день

Обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13.3 Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Бедеево -Полянский сельсовет bs_bpolyana@ufamts.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 отдела:

- 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 отдела 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 может быть назначено 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 отдела, 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 муниципального образования город Балаково 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 Бедеево – Полянский сельсовет, 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 Бедеево-Полянский 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. 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 принятии гражданина на учет, в качестве нуждающегося в получении служебного жилого помещения по договору найма из специализированного муниципального жилищного фонда 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 отделе, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном интернет-сайте bpolyana-blagrb.ru,

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 15 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

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

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения отдела;
- 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 государственной 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;
- вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

3.3. Прием документов

3.3.1. В целях получения муниципальной услуги заявители предоставляют на имя главы администрации сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет, заявление для принятия на учет граждан, в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

3.3.2. Специалист отдела 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 отдела 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 отдела поданное со всеми необходимыми документами заявление рассматривается в течение 30 дней со дня принятия.

3.3.5. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 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 принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела.
- 3.3.8. Специалист отдела, 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 принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального жилищного фонда регистрируется уполномоченным органом по управлению муниципальным жилищным фондом в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда».
- 3.4. Проверка сведений, предоставленных гражданином для постановки на учет, в качестве нуждающегося в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.
- Специалисты отдела вправе проводить проверку сведений, предоставленных заявителями. Документы проверки рассматриваются специалистами отдела как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителя.
- 3.5. Принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет.
- 3.5.1. Решение о принятии гражданина на учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет принимается администрацией сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет, по результатам заседания жилищной комиссии при администрации и проведенной проверки специалистом отдела представленных документов. Решение оформляется постановлением администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования город, 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 отдела готовит уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, 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 получении служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, 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 отдела, 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 отдела обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.
- 3.7.5. Учетные дела хранятся в течении пяти лет после предоставления или замены служебного жилого помещения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по

исполнению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Бедеево – Полянский сельсовет .

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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)

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, могут быть обжалованы 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 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 Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в Администрацию муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента), 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.

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, 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации 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.

Приложение № 1

к административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях»

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



Приложение № 2

к административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан,
в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях»

Главе администрации
Сельского поселения
Бедеево – Полянский сельсовет

от _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

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

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

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

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

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

Состав моей семьи _____ человек:

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

и.т.д.

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

Подпись заявителя: _____ (И.О.Фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

Приложение № 3
к административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан,
в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях»

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 _____

Глава сельского поселения:

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

Управ. делами :

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

« _ » _____ 20 _ г.