

Приложение к постановлению администрации
сельского поселения Аскарковский сельсовет
муниципального района Бурзянский
район Республики Башкортостан
от 13.05.2014 № 33 -п
(с изменениями и дополнениями от 01.12.2014 №69-п)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в сельском поселении Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

- признанные в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане).
- иные граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий по договорам социального найма.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее-администрация сельского поселения).

Место нахождения администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, дом 27.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00,

перерыв : с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4. Справочные телефоны администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет: 8 (34755) 3-36-46, 3-36-70 (факс).

1.5. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации

муниципального района Бурзянский район (далее- сайт) по адресу: www.burzyan.ru, адрес электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru.

1.6. Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц, 8(34755) 3-36-70 .

1.7. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.п. 1.3-1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, дом 27, на официальном сайте по адресу: www.burzyan.ru .

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Бурзянского района по адресу: www.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при технической возможности, а так же при создании и действия на территории муниципального района такого центра), с которыми администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан заключила соглашение о взаимодействии (далее - многофункциональный центр)». Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно получить в сети Интернет на официальном сайте Бурзянского района по адресу: www.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на

информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru и на сайте многофункционального центра после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии)

На информационных стендах администрации сельского поселения и на официальном сайте, размещается следующая информация:

1) полное наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

2) номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о месте нахождения органов федеральной, республиканской, местной исполнительной власти, предоставляющих обязательные и необходимые услуги для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

- Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, территориальный отдел по Бурзянскому району Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республики Башкортостан по адресу: Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Ленина, 80.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование услуги: " Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Аскарровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с отделом Управления Росреестра по Республике Башкортостан.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат оказания услуги: издание нормативного правового акта Главы сельского поселения Аскарковский сельсовет (постановление) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр которого в бумажном виде выдается на руки заявителю.

2.4. Срок предоставления услуги – в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя. В случае если в отношении заявителя будет осуществляться запрос в другие государственные органы и органы местного самоуправления, архив, срок предоставления услуги может быть увеличен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

--Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", 21.01.2009, № 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, № 4;

-Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г., опубликован в "Республика Башкортостан", 06.12.2002 , № 236-237(25216-25217), "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 04.11.2000 , № 217 (24697);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, опубликован в "Российская газета", 12.01.2005 , № 1;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года, Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006 . № 70-71);

-постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 674 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Опубликовано: 22 августа 2012 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №5865](#));

-распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 г. № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 « О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- постановление Правительства Республики Башкортостан 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);

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «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», 02.02.2012, № 4(370);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Устав сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 27.11.2013; (обнародован 13.12. 2013 года, на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет)

- Настоящий Административный регламент

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания гражданина и членов его семьи малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя, заверенная органом местного самоуправления;

- документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

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

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

- документы, подтверждающие размеры и источники доходов 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;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие у гражданина-заявителя и членов его семьи, а также супругов таких лиц в случае, если они совместно не проживают, имущества, подлежащего налогообложению.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.6.2. Граждане, подающие заявление о постановке на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента, следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Вышеуказанные документы прилагаются в копиях с предъявлением подлинников для сверки их соответствия оригиналам и заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.3. В случае непредставления документов заявителем по собственной инициативе, данные документы запрашиваются Администрацией сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия администрацией сельского поселения запрашиваются следующие документы:

В администрации сельского поселения:

- справка о составе семьи;
- выписки из похозяйственной книги о проживающих с гражданином лицах.

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;
- сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Администрация сельского поселения, наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Должностное лицо отказывает в приеме документов:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившихся, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- представление документов, не подтверждающих право заявителя и (членов его семьи) на признание малоимущими;
- не истечении пятилетнего срока со дня совершения заявителем и (или членами его семьи) с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствуют основания для признания граждан нуждающимися в жилом помещении.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при сдаче запроса и получения документов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса производится в течение 3-х рабочих дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга информационным стендам

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов и образцы оформления заявления, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

– срок рассмотрения документов;
– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для этого заявителю необходимо назвать дату подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории сельского поселения Аскарковский сельсовет

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

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

-прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

-рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим);

-принятие решения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-выдача заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

-оформление учетного дела;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в администрацию сельского поселения по месту регистрации по месту жительства.

Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, представляют в администрацию сельского поселения по месту регистрации по месту жительства документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

- 1) принимает заявление по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;
- 2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) вносит в журнал запись о приеме документов.

При приеме документов Должностное лицо информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в администрацию сельского поселения в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан.

3.2.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы сельского поселения.

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее – представитель).

В случае если от имени гражданина действует представитель, то он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Должностное лицо устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

-порядковый номер записи;

-Ф.и.о. заявителя;

-адрес проживания;

-телефон;

-льготную категорию;

-дату.

Заявителю выдается (направляется по почте) расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не более 15 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.

3.2.1.2. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан:

1). При поступлении в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, в случае представления их гражданином в электронной форме, направленных гражданином посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, должностное лицо проверяет наличие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие (комплектность) документов, представленных гражданином.

2). В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан и или по электронной почте. В иных случаях должностное лицо направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

достаточности (не достаточности) документов, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги;

возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно пункту 2.6. настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

3). В день предоставления оригиналов документов, направленных гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, заявление регистрируется и должностное лицо проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с подпунктом 2 части 3.2.1.2 настоящего Регламента, требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

4). Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований пункта 2.8. настоящего Регламента, считаются не представленными.

3.2.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении, признание заявителя малоимущим)

Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

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.

Должностное лицо, ответственное 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.

Должностное лицо, ответственное 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 признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В случае отсутствия оснований, принимается решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

3.2.3. Принятие решения о признании либо в отказе о признании граждан малоимущими

При условии принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовится постановление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления главы администрации сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления готовит письменное уведомление (приложение № 4) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В случае принятия решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление (приложение № 5) об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается главой администрации сельского поселения.

Уведомление о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается главой администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее 3- календарных дней со дня регистрации запроса;
- при необходимости дополнительной проверки срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения (в форме постановления) о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.4. Выдача заявителю постановления администрации сельского поселения и уведомления о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня подписания постановления о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление заявителю извещения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.2.5. Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо осуществляет оформление учетного дела.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

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 главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Руководитель местной администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения (главе сельского поселения) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации сельского поселения информации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул.Самата Габидуллина,27, телефон (34755) 3-36-46, 3-36-70 (факс).

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».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи жалоба остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу на рассмотрение.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при технической возможности, а так же при создании и действия на территории муниципального района такого центра), на официальный сайт с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.burzyan.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Башкортостан, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарново, ул.Самата Габидуллина,27.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Администрация сельского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале Республики Башкортостан;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальные услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

«5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, в ходе предоставления

муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах администрации сельского поселения, на официальном сайте администрации сельского поселения, на Едином портале, в многофункциональном центре, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и при личном приеме.

Управляющий делами

М.Б.Харрасова.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Аскарковский сельсовет

от _____

(дата и место рождения)

Паспорт: серия _____ N _____

(кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____

Заявление

о признании малоимущим, в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма.

Прошу признать _____, проживающего по адресу:

паспорт _____ выданный _____ « _____ » _____ г.

с составом семьи: _____
(Ф.И.О. родственные отношения)

малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности, следующие налогооблагаемое имущество и доход.
Сведения об имуществе:

1. Недвижимое имущество.

№ п/п	Вид и наименование имущества	площадь	доля	На кого зарегистрировано право собственности	место нахождения имущества (адрес)	Основания приобретения, реквизиты дата, номер
1.	Жилые дома					
	1.					
	2.					
2.	Квартиры					
	1.					
	2.					
3.	Иное недвижимое имущество					
	1.					
	2.					

2. Транспортные средства.

№ п/п	Марка транспортного средства	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

3. Сведения о доходах.

№	Вид дохода	Величина дохода (в рублях)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Иные доходы (указать вид дохода)	
	1.	
	2.	
3.	Доход от вклада в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей в коммерческих организациях	

Другие сведения _____.

Мы, нижеподписавшиеся подтверждаем, что вся предоставленная информация о доходах и имуществе является полной и точной.

Я и члены моей семьи согласны на запрос и проверку необходимой информации о наших доходах и имуществе у третьих лиц.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно).

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами, Администрацией сельского поселения всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что ежегодно с 1 января по 1 апреля органы местного самоуправления проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При необходимости в ходе перерегистрации дополнительно проверяют жилищные условия очередников.

Для прохождения перерегистрации я и члены моей семьи обязуемся ежегодно предоставлять в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие статус нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и /или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные сданным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен: _____

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и /или копии следующих документов:

« ____ » _____ 20__ г

Подписи заявителя и членов его семьи

К заявлению прилагаю следующие документы (далее перечень документов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ф.И.О. гражданина-заявителя (уполномоченного лица):

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
административной процедуры предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»





Приложение №3
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от _____
(Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Расписку получил(а)

_____ (ФИО гражданина – заявителя, подпись, дата)

Уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию сельского поселения всех необходимых документов.

_____ (ФИО гражданина – заявителя, подпись, дата)

Документы приняты к рассмотрению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование должностного лица, принявшего документы, подпись, ФИО)

Гр. _____

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию сельского поселения всех необходимых документов.

Специалист _____ (подпись, фамилия) Дата _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с постановлением от _____ № _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

решила признать _____

(фамилия, имя, отчество)

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи _____ человек:

Постановление прилагается.
Приложение на _____ листах.

Глава сельского поселения _____

" " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Администрация сельского поселения Аскарковский сельсовет, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с постановлением от _____ № _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

решила отказать в признании _____
(фамилия, имя, отчество)

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи _____ человек.

Причина отказа _____

Постановление прилагается.
Приложение на _____ листах.

Глава сельского поселения _____

" " _____ 20__ г.

М.П.