

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ
Урал урамы, 42
Әтек ауылы, 453589,
тел. 8(34755) 3-38-05



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АТИКОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ул. Урал, 42
д. Атиково, 453589,
тел. 8(34755) 3-38-05

Адрес электронной почты: sovet.atikovo@yandex.ru

КАРАР

«30» июнь 2014 й.

№ 13-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“30” июня 2014 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 15 марта 2012 года № 10-9 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановления Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 20.11.2012 года №53 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Атиковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 03.10.2013 г № 37 «Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции на официальном сайте Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Атиковский сельсовет

Н.Б. Абубакиров

Утверждено
Постановлением администрации
сельского поселения Атиковский
сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики
Башкортостан от 30.06.2014 г. № 13-п

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:
453589, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Атиково, ул.Урал, 42 (Администрация сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Контактные телефоны Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан: 8(34755) 3-38-05.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте муниципального района Бурзянский район в сети Интернет burzyan.ru в разделе сельские поселения ;

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: sovet.atikovo@yandex.ru

График работы Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв – 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте муниципального района Бурзянский район в сети Интернет в разделе сельские поселения.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по месту жительства заявителя;
- в ответах на письменные обращения;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте муниципального района Бурзянский район в сети Интернет в разделе сельские поселения.

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

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

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- месте нахождения органа, оказывающую данную услугу;
- графике работы специалистов;
- нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

На официальном сайте Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.4. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» №70-71 11.05.2006г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г) ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 674 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Российская газета» №285 17.12.2005г);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.01.2005г. №1 (часть 1) ст.14 «Российская газета» № 1 12.01.2005г, «Парламентская газета» № 7-8 15.01.2005г.);
- Федеральным Законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ (с изменениями от 26 декабря 2005 г., 30 июня, 29 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 8 мая 2009 г., 1 февраля, 30 июля 2010 г.);
- Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г.№ 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012г. №4 (370) ст.196);
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 г. № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;
- Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 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 получении документов до 15 минут»;

- Уставом сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики;
- Постановлением администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 27.02.2012 № 18-п "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан";
- Постановлением администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан «Об утверждении реестра муниципальных услуг сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 27.02 2012 г. № 7-п;
- Настоящим Административным регламентом;

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

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

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

- 1) копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;
- 2) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;
- 4) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;
- 5) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

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

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

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

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.13. При получении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

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

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

Специалист администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Срок регистрации заявления заявителя – 1 день.

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

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

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

Специалист администрации проверяет сведения:

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

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

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

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

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

Комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает одно из решений:

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

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

Максимальный срок прохождения процедуры – 5 рабочих дней.

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

На основании решения Комиссии специалист администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в постановке на такой учет, который выносится на рассмотрение главы сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан. Максимальный срок подготовки проекта постановления – 5 рабочих дней.

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

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения (постановления администрации сельского поселения Атиковский сельсовет о постановке на учет специалист сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. (Приложение №5 к настоящему регламенту).

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

Специалист администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подтверждения сведений следующий:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
- в случае если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

4.4.2. Внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, ее должностных лиц, а также принимаемых ею решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, ее должностных лиц, а также принимаемых ею решений при предоставлении муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, заявители обращаются с письменной жалобой в адрес:

5.2.1. Руководителя сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, осуществляемые

(принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению Заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

5.5.1. Наименование органа, в который направляется письменное заявление, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество Заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, контактный номер телефона.

5.5.3. Суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.5.4. Личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы Заявителя являются:

5.6.1. Отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, а также членов его семьи.

5.6.3. Невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.6.4. Наличие в письменной жалобе вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований Заявителя и применении мер ответственности к специалисту, должностному лицу администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу Заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители вправе оспорить в суде действия (бездействия) специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, а также решений, принятых специалистами, должностными лицами администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан при оказании муниципальной услуги, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Бурзянский районный суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации сельского поселения
Атиковский сельсовет муниципального
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

Адрес места нахождения: 4535898, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Атиково, ул. Урал, 42

Телефон/ факс: 8(34755) 3-38-05.

Адрес электронной почты: sovet.atikovo@yandex.ru

График работы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв – 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема граждан главой сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан:

Понедельник - с 15.00 до 18.00

Телефон: 8(34755) 3-38-05.

Главе сельского поселения _____
сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан

от _____
проживающего по адресу: _____

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

серия, номер, кем, когда выдан

контактный телефон _____

Заявление

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

Причина постановки на учет:

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью

жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

О себе сообщаю следующие сведения:

Проживаю в комнатной квартире (жилом доме), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м. Комнаты: изолированные, смежные, смежно-изолированные, на _____ этаже, кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного дома (нужное подчеркнуть).

Работаю в _____ с _____ 19 _____ года

в должности _____.

Имею следующий состав семьи:

1.

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

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

Сообщаю следующие сведения об объектах недвижимого имущества:

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

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

Обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения следующих изменений: об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной учетной норме или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в улучшении жилищных условий отпадет.

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

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

« ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /

расшифровка подписи

к административному регламенту
администрации сельского поселения
Атиковский сельсовет муниципального
района Бурзянский район
Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

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

к административному регламенту
 администрации сельского поселения
 Атиковский сельсовет муниципального
 района Бурзянский район
 Республики Башкортостан по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Прием заявлений, документов, постановка
 граждан на учет в качестве нуждающихся
 в жилых помещениях»

РАСПИСКА

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

Гражданина(ки) _____

№ п\п	Наименование документа, номер, дата выдачи	Получено экземпляров

1. Заявление гражданина-заявителя с указанием совместно проживающих с ним членов семьи.
2. Паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность (копия)
3. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи гражданина-заявителя
4. Справка с места жительства о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя
5. Копия финансового лицевого счета (домовой книги, тех.паспорта)
6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи
7. Справки Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства отсутствие у гражданина-заявителя членов семьи заявителя
8. Справки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи заявителя
9. Копии документов, подтверждающие право гражданина-заявителя относиться к иным категориям граждан (за исключением малоимущих)
10. Копии документов, подтверждающие право гражданина-заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения

Документы сдал: _____
 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: _____
 (подпись) (Ф.И.О.) _____

к административному регламенту
администрации сельского поселения
Атиковский сельсовет муниципального
района Бурзянский район
Республики Башкортостан по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СПРАВКА*

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дана _____
(Ф.И.О.)

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

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

Должность

Подпись

(Ф.И.О.)

МП

* Справка оформляется на официальном бланке Администрации сельского поселения

к административному регламенту
 администрации сельского поселения
 Атиковский сельсовет муниципального
 района Бурзянский район Республики Башкортостан
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Принятие на учет граждан
 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

