

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 20 12 й. № 42 « 14 » 09 20 12 г.

**Об утверждении Административного регламента администрации
сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy
Republic of Bashkortostan по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-
ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Zubovskiy
selsoviet municipal district Ufimskiy district Republic of Bashkortostan, во
исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент сельского поселения Zubovskiy
selsoviet municipal district Ufimskiy district Republic of Bashkortostan по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Одобрив данное постановление в здании администрации сельского
поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy district
Republic of Bashkortostan по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район,
ул. Центральная, д.77 и официальном сайте Администрации
сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy district
РБ на странице сельского поселения Zubovskiy selsoviet.

Исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Сельского поселения
Зубовский сельсовет
Муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан

Р.М. Муталов

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 42 от 11 сентября 2012 года

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
предоставлении жилых помещений по договорам социального
найма»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги –
предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма» (далее - Регламент) устанавливает сроки и
порядок предоставления административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является
глава администрации сельского поселения Зубовский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее –
администрация сельского поселения).

Местонахождение администрации сельского поселения:

450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Зубово, ул.
Ленина, д.77.

Часы работы: приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч.,
с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Административным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от
11.01.2011 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов
местной власти субъектов Российской Федерации и органов местного
самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в
целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным
такими, в жилых помещениях, жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»;

ставом сельского поселения Zubovskiy sel'sovet municipal'nogo rayona
район Республики Башкортостан.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых
на условиях социального найма.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
муниципальная услуга).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской
состоящие в администрации сельского поселения на учете граждан,
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
- заявители).

Имени заявителя могут выступать физические и юридические лица,
право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в
их заявителями в порядке, установленном законодательством
Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее -
заявитель).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых
на условиях социального найма.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются
- правовые акты, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Муниципальная услуга предоставляется:

непосредственно при обращении заявителя (при личном обращении, по
электронной почте);

письменном обращении.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является
гражданина, который в соответствии с настоящим Регламентом не может
получателем муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок исполнения административного действия составляет не более 10
максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной
более 1 часа.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется
при личном обращении или получении по почте.

Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат
стенды, места ожидания и приема заявителей;

в администрации на информационном стенде размещаются
информационные материалы:

административный Регламент;

актуальная оперативная информация о предоставлении муниципальной

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность;

полнота;

ясность в изложении материала;

наличие консультирования;

разнообразие форм подачи материала;

своевременность и доступность.

Порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

включая порядок их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Порядком для начала исполнения административного действия по заявлениям либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является получение заявления и документов от заявителя при личном обращении или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю через своего законного представителя.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур:

при приеме документов по почте:

регистрация заявления, документов от заявителя;

рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности жилых помещений на условиях социального найма;

при личном обращении заявителя:

прием заявления, проверка документов (в день обращения);

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственный исполнитель определяет предмет обращения, проверяет достоверность личности заявителя.

Результатом исполнения административного действия является принятие и подготовка ответа. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или при личном устном обращении.

Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги по проверке заявлений проводит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа о предоставлении информации об очередности жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении такой информации.

В случае отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должен содержать сведения о причине и основание для отказа, способ обжалования принятого решения.

Обжалование к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает обратиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время беседы следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на аппарат;

при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен сообщить фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, четко дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и предложить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что сделать);

на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменные обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации обращения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (бездействия) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) форме:

адрес: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Советская, д. 177;

телефон/факс: 8(347) 2707531, 2707543;

электронная почта: Zubovo-ufa@yandex.ru

211

Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего исполнителя, либо свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации. Жалоба должна содержать суть жалобы, ставить личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба ответственного исполнителя муниципальной услуги жалоба подается главе администрации сельского поселения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В жалобе изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются фактами и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. На личном приеме заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего Закона. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их поступления. В исключительных случаях, когда для проведения проверки и принятия решения по вопросам, поставленным в жалобе, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления сроков рассмотрения жалобы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяется законодательством Российской Федерации о судебном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

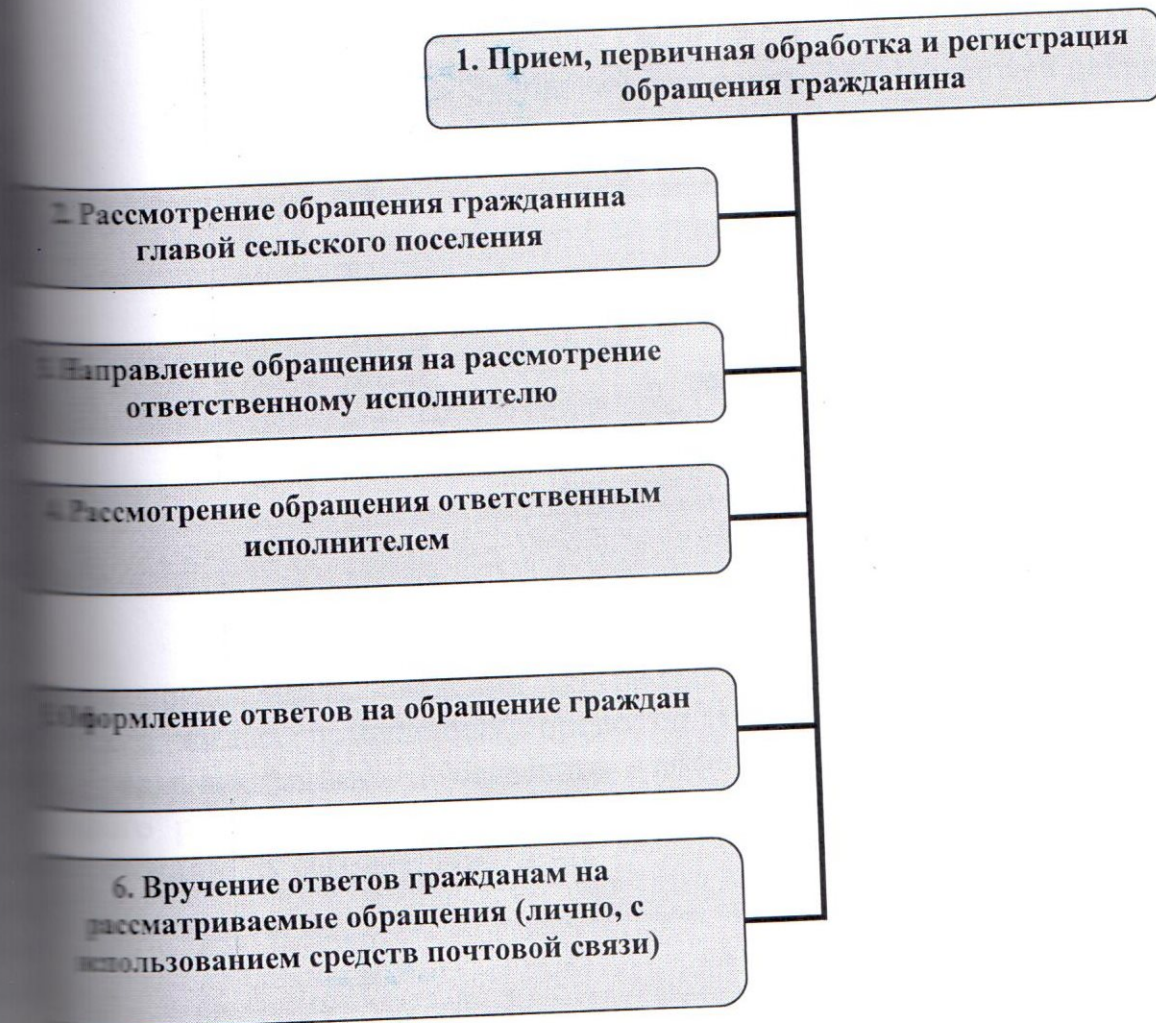
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

Административному Регламенту осуществления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений по договорам социального найма»

Блок-схема

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»



Приложение № 2
к административному Регламенту осуществления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений по договорам социального найма»

Главе администрации сельского поселения
Зубовский сельсовет МР Уфимский район РБ
Р.М. Муталову

от _____,
(ФИО, дата рождения)
зарегистрирован по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения по постановке меня на учет в качестве
жителя в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального
найма администрации сельского поселения Зубовский сельсовет
Уфимского района Уфимский район Республики Башкортостан и номер
заявления на сегодняшний день.

Подпись, дата

Приложение № 3
к административному Регламенту осуществления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений по договорам социального найма»

СПРАВКА
О ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____ (ФИО заявителя), с составом семьи _____ человек, в
числе:

_____ (ФИО членов семьи), состоит на учете в качестве нуждающегося
помещении, предоставляемом по договору социального найма, в
_____ сельском поселении Зубовский сельсовет муниципального района
_____ район Республики Башкортостан с _____ года на основании
_____ № _____ от _____ года.
_____ постоянно на _____ 20__ года номер очереди _____,
_____ дана для предъявления _____.

_____ СП Зубовский сельсовет

_____ ИСТ: