

Башкортостан
Республикаһы Кыйғы районы
муниципаль районының
Үрге Кыйғы ауыл
Советы ауыл биләмәһе
хакимиәте

Үрге Кыйғы ауылы, Совет урамы, 16
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49
факс (34748) 3-05-48
e-mail: vkigi_kigi@ufamts.ru



108
Администрация
сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Республики Башкортостан
с. Верхние Киги, ул. Советская, 16
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49
факс (34748) 3-05-48
e-mail: vkigi_kigi@ufamts.ru

ОКПО 04278761 ОГРН 1020201201580 ИНН 0230000943 КПП 023001001

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабрь 2012 йыл

№ 167

«28» декабря 2012 года

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

20
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Республики Башкортостан



Р.Р. Миргалин

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Верхнекигинский
сельсовет муниципального района
Кигинский район Республики
Башкортостан
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в администрации сельского поселения Верхнекигинский
сельсовет муниципального района Кигинский район Республики
Башкортостан»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет Верхнекигинский сельсовет (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее- заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

Непосредственно услуга предоставляется управляющим делами администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – управделами, управделами администрации). Указанный управделами обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Законом Республики Башкортостан № 250-з от 02 декабря 2005 года «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;
- 6) Решением Совета администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет от 3 июля 2009 года № 30/2 « Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, об установления порога размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, порога стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, периода накопления денежных средств, достаточного для приобретения жилого помещения, действующих на территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 8) Уставом сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан;
- 9) настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- письменное информирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления информации о приеме заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на официальном сайте Администрации муниципального района Кигинский район

1.5. Описание заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- Физические лица

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации: Республика Башкортостан, Кигинский район, село Верхние Киги, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: vkigi_kigi@ufamts.ru

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

Понедельник	09.00 – 17.42
Вторник	09.00 – 17.42
Среда	09.00 – 17.42
Четверг	09.00 – 17.42
Пятница	09.00 – 17.42

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34748) 3-05-77,
управляющая делами: 8(34748) 3-05-49,
факс: 8(34748) 3-05-48,

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно управделами администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет;

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения управделами администрации сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие администрацию сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются управделами администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, индивидуального письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

1) заявление гражданина (приложение к административному регламенту);

2) копии паспортов всех членов семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

4) справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

5) копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи);

6) копия ИНН налогоплательщика (всех членов семьи);

7) копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовой книги.

Для участников и инвалидов Великой Отечественной войны, вдов умерших участников и инвалидов Великой Отечественной войны к вышеперечисленному перечню документов прилагаются еще следующие документы:

- копия военного билета военнослужащего или справка из военного комиссариата;

- копия удостоверения, подтверждающая статус жены погибшего (инвалида) участника Великой Отечественной войны;

- копия удостоверения участника (инвалида) Великой Отечественной войны;

- копия * свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны.

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: РБ, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул.

Советская, д.16 соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.5.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего административного регламента, предоставляются в администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет гражданином лично.

2.5.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону управделами, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора управделами должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа управделами на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются управделами администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги управделами администрации сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.6.3. Консультации и приём управделами администрации сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;
- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- для физического лица:
 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
 - адрес проживания/ регистрации;

2.7.2. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.4. Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:42, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00.

При обращении заявителя в устной форме, лично или по телефону управделами, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию управделами, управделами информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7.5. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации поселения, по электронной почте, информирование осуществляется администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- в случае несоответствия документов установленным требованиям – выдача документов или письма об отказе;
- в случае соответствия – оформление постановки на учет;
- оформление выписки из похозяйственной книги;
- оформление выписки из домово́й книги;
- оформление акта проверки условий заявителя;
- оформление протокола заседания жилищной комиссии при администрации СП Верхнекигинский сельсовет;
- оформление распоряжения администрации сельского поселения в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- оформление справки о постановке на учет.

3.1.2. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений управделами осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Управделами, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность управделами закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Управделами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения управделами положений административного регламента. По результатам проверок глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности администрации сельского поселения, осуществляет глава сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих администрации поселения главе администрации сельского поселения.

Приложение
Главе сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Миргалину Р.Р.

(ФИО заявителя)
проживающего (ая) по адресу

Заявление.

Прошу Вас рассмотреть возможность постановки моей семьи(меня) на учет в качестве нуждающейся (егося) в улучшении жилищных условий (для приобретения земельного участка, для получения субсидии, иное -нужное подчеркнуть). К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспортов всех членов семьи
2. Документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) и т.д.)
3. Документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении (выписка из похозяйственной книги, акт обследования, выписка из домовой книги (сельсовет)
4. справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений
5. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи)копии
6. Социальный номер налогоплательщика (всех членов семьи)копии
7. Тех. паспорт, правоустанавливающие документы на жилое помещение, домовая книга. Копии.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

22

_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись _____ / _____ /