

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКААҢЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МИЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ

450519, БР, Өфө районы,
Миловка ауылы, Михайлов-3 урамы,
тел/факс: (347) 270-12-71, тел.: 270-12-87



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

450519, РБ, Уфимский район,
с.Миловка, ул.Михайлова, 3
тел/факс: (347) 270-12-71, тел.: 270-12-87

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » июнь 2001 г. № 48

« 28 » июня 2001 г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский 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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения» (прилагается).
2. Управляющей делами администрации сельского поселения Миловский сельсовет Шманевой А.Р. обеспечить размещение данного Постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.
3. Обнародовать данное постановление в здании Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения
Миловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан



М.М.Шабиев

М.М.Шабиев

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
от 28 июня 2012 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района
Уфимский район республики Башкортостан по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого
помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии:

1. Конституцией Российской Федерации
2. Жилищным Кодексом Российской Федерации
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»
4. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
5. Федеральным законом от 02 мая 2006 года №5 9-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Законом Республики Башкортостан от 02 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации сельского поселения (далее – заключение договоров) осуществляется главой сельского поселения, в случае его отсутствия – управляющей делами сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения.

2.1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, предоставляется в администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан:

- с использованием средств телефонной связи,
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенных в администрации.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма (приложение)
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);
- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении брака;
- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;
- справка о составе семьи;
- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.1.5. Место нахождения администрации сельского поселения: 450519, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Миловка ул.Михайлова,3

Почтовый адрес: 450519, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Миловка ул.Михайлова,3.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан

Понедельник с 8.30 до 17.00

Вторник – неприемный день

Среда не приемный день

Четверг с 8.30 до 17.00

Пятница не приемный день

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон главы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан: 8(347) 270-12-71

Телефон специалистов администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан: 8 (347) 270-12-71

2.1.6. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации муниципального района Уфимский район.

2.1.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.1.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район республики Башкортостан (с. Миловка ул. Михайлова, 3).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.2.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

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

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.3.2. В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;
- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.4. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.
- 2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.
- 3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (Главой сельского поселения в случае его отсутствия - управляющим делами администрации).
- 4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Производится входящая регистрация заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Экспертиза документов.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;
- о приостановлении оформления договора;
- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут

Заключение договора

Основанием для начала процедуры заключения договора является принятие комиссией по жилищным вопросам администрации сельского поселения Миловский сельсовет решения о заключении договора.

Глава администрации Сельского поселения Миловский сельсовет проверяет законность принятого решения о заключении договора

Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключении договора с главой Сельского поселения является принятие общественной комиссией по жилищным вопросам администрации сельского поселения решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключении договора.

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут

Выдача договора.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 30 минут

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

Отказ в заключении договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или общественной комиссией по жилищным вопросам администрации сельского поселения Миловский сельсовет.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальной страницы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на сайте муниципального района Уфимский район, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в администрацию сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые главой администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципального служащего;
- суть жалобы;
- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем

вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

- Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

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

- Заявитель имеет право на получение в администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы: не более 30 дней.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОБРАЗЕЦ

Главе сельского поселения
Миловский сельсовет

от гражданина _____

проживающая(ий) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма на жилое помещение находящегося на балансе Администрации сельского поселения Миловский сельсовет, расположенный по адресу:

Дата:

Подпись: