



КАРАР

05 декабрь 2019г

№ 321

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабрь 2019г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Администрация сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 04 октября 2018 года № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и на официальном сайте Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после

Приложение
к постановлению администрации сельского
поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан от 05.12.2019 года
№ 321

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
от 05.12.2019 года № 321

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. В целях признания нуждающимися в жилых помещениях, заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту – СП Миловский сельсовет), относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. граждане, признанные в порядке, установленном Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. иные категории граждан, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Республики Башкортостан:

- участники Великой Отечественной Войны (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- инвалиды Великой Отечественной Войны (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

- инвалиды, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Закон РБ № 260-з от 28.12.2005 г. «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан»);

- лица подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", из них:

- граждане, получившие или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавшие вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени,

прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- граждане (в том числе временно направленных или командированных), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (гражданам, переселившимся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение, в случае их добровольного переселения из указанных зон на новое место жительства меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются, при условии получения ими права выхода на пенсию по основаниям, связанным с проживанием в данной зоне, с учетом времени проживания в других зонах радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы. При этом добровольное повторное переселение в зону с более высокой степенью радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы либо равнозначную не влечет за собой возникновения права на получение указанной меры социальной поддержки);

- граждане, предусмотренным Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев (Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»);

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- многодетные семей, имеющие пять и более несовершеннолетних детей (в том числе являющихся детьми хотя бы по отношению к одному из супругов), не вступивших в зарегистрированный брак и совместно проживающих (зарегистрированных) с родителями (с одним из родителей). Возраст каждого ребенка из последних пяти детей не должен превышать 18 лет (постановление Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11.03.2002 г. № 68);

- многодетные семей, имеющие трех и более одновременно рожденных после 1 января 2012 года детей, не вступивших в зарегистрированный брак и совместно проживающих (зарегистрированных) с родителями (постановление Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11.03.2002 г. № 68).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан: 450519, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 1;

Адрес электронной почты: milovkasp@mail.ru.

Интернет-сайт: <http://milovka-sp.ru/>,

Режим работы Администрации: ежедневно с 8.30. до 17.00, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ - приложение № 5.

1.4.2. Справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров,

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://milovka-sp.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru, <https://mfcrb.ru/>) (далее – РГГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Администрация, Уполномоченный орган, многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на РГГУ (www.gosuslugi.bashkortostan.ru);

- на официальных сайтах Администрации <http://milovka-sp.ru/>, Уполномоченного органа www.gosuslugi.bashkortostan.ru,

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о месте нахождения и графике работы Администрации (Уполномоченного органа, структурного подразделения Администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации (Уполномоченного органа) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций;

Специалист Администрации (Уполномоченного органа) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации (Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация об Администрации (Уполномоченном органе, иных органах местного самоуправления, учреждениях (организациях)), в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов

заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Уполномоченным органом), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации (Уполномоченного органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(-щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Мировский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – *Администрация*).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации (Уполномоченному органу) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- мотивированный отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо принятия решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня предоставления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган). В том числе посредством почтового отправления, через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 30 рабочих дней.

Датой представления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию (Уполномоченный орган) считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой предоставления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Датой предоставления заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой предоставления заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, считается дата поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган) с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой предоставления заявления, направленного на официальную электронную почту Администрации (Уполномоченного органа) считается дата поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган) с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3 –х рабочих дней с момента принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации (Уполномоченного органа) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (Уполномоченного органа) (далее – предоставление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе);

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового обращения;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет и свидетельства о рождении для детей до 14 лет.

2.8.5. Один из следующих документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи:

- договор социального найма;
- договор специализированного найма;
- договор купли-продажи;
- договор мены;
- свидетельство о праве на наследство;
- решение суда о признании права собственности (пользования) на жилое помещение;
- договор аренды жилого помещения;
- договор дарения;
- договор о передаче имущества в собственность (договор приватизации);
- договор безвозмездного пользования;
- договор участия в долевом строительстве жилого помещения, акт приема-передачи жилого помещения;
- договор найма (поднайма).

2.8.6. Справка из Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.7. 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):

заключение врачебной комиссии о наличии хронического заболевания, включенного перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н.

2.8.8. Для граждан, относящихся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории, помимо документов, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.7 Административного регламента, представляются документы, подтверждающие отнесение Заявителя к одной из категорий, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Республики Башкортостан, а именно:

- удостоверение, подтверждающее право на получение жилого помещения в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категориям граждан, имеющих право на получения жилья, в соответствии с Законом РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- удостоверение вынужденного переселенца;

- справка, подтверждающая факт прибытия в районы Крайнего Севера;

- свидетельства о рождении детей.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства.

2.8.10. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.8.11. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.9 Административного регламента, предоставляются в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

2.8.12. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.9 Административного регламента, предоставляемые посредством почтового отправления, предоставляются в копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

2.10.1. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

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

- копию финансового лицевого счета

- копию решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим.

2.10.2. Для подтверждения права граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма:

- заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, о признании помещения непригодным для проживания и подлежащим ремонту или реконструкции.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2-2.8.3 Административного регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждение и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случаях:

некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа электронной подписи данных заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.4 - 2.8.9 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых

документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан:

предоставление справки из Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Получение справки из Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) осуществляется за счет заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Все заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством почтового отправления, на электронную почту либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Уполномоченным органом), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации (Уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.24.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.24.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга представляется экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в форме электронного документа

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (Уполномоченного органа) (при наличии).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги;
- направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказа в приеме на такой учет.

Прием и регистрация заявлений и необходимых документов

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в адрес Администрации (Уполномоченного органа).

Заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется ответственным специалистом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к Административному регламенту) и передается на регистрацию в канцелярию Администрации (Уполномоченного органа).

При поступлении заявления в адрес Администрации (Уполномоченного органа) по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию (Уполномоченный орган) вскрывает конверт и регистрирует заявление, в том числе в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление, поданное в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется ответственным специалистом, в том числе в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При подаче Заявителем заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию (Уполномоченный орган) в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени получения таких документов с

последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

По основаниям, указанным в пунктах 2.14-2.15 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

Ответственный исполнитель (Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за исполнение) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.5 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении, муниципальной услуги, либо формировании и направлении межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры является

отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Внутриведомственный запрос направляется в структурные подразделения Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги

3.1.5 Основанием для начала административного действия является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация (Уполномоченный орган) вправе создать общественные комиссии по жилищным вопросам для предварительного рассмотрения заявлений граждан и представленных документов, а также для проверки жилищных условий заявителей.

Состав комиссии, порядок ее работы и форма акта проверки жилищных условий граждан утверждаются органами местного самоуправления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ.

Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа):

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа Администрации;

согласовывает проект мотивированного отказа Администрации с заинтересованными должностными лицами, наделенными полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект мотивированного отказа Администрации рассматривает и подписывает Глава Администрации.

Должностное лицо Администрации подписанный мотивированный отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении передает должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо Администрации:

осуществляет подготовку проекта решения Администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

направляет проект решения Администрации на согласование должностным лицам, наделенным полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект решения Администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривает и подписывает Глава Администрации.

Должностное лицо Администрации передает подписанное решение Администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней с момента представления заявления и прилагаемых документов в Администрацию (Уполномоченный орган).

Направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо отказа в приеме на такой учет

3.1.7 Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Главы Администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении решения Главы Администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Администрации.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах,

в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством РПГУ.

3.2.4 Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией (Уполномоченным органом) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также

информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государства предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации (Уполномоченного органа), утверждаемых руководителем Администрации (Уполномоченного органа). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации, (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации (Уполномоченного органа), проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего подается руководителю Администрации (Уполномоченного органа).

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации (Уполномоченном органе), предоставляющего муниципальную услугу.

В Администрации (Уполномоченном органе) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации (Уполномоченного органа), не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию (Уполномоченный орган) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации (Уполномоченного органа), ее (его) должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация (Уполномоченный орган) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация (Уполномоченный орган) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа) в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа) обязаны: обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом; обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителей осуществляется Многофункциональными центрами следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При обращении специалист РГАУ МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел МФЦ.

Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного

талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя); принимает от Заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае предоставления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов

и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом Многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию (Уполномоченный орган) информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов

документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление Многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии РГАУ МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом), могут запрашиваться РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрацию (Уполномоченный орган) передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:
 устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС ЕЦУ;
 выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
 запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ РГАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

6.12. В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ mfc@mfcrb.ru.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение

Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы РГАУ МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном обращении в РГАУ МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в РГАУ МФЦ.

В случае, если в компетенцию РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.17. Ответ о рассмотрении жалобы направляется Заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 – 5.15 Административного регламента.

6.18. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.18 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельского поселения _____

от гр. _____
 (ФИО полностью)

адрес _____

раб./дом. тел. _____

сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений

Прошу принять меня (ФИО) _____,
 паспорт _____ выдан _____

на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях,
 проживающего по адресу: _____,
 с составом семьи: (Ф.И.О., родственные отношения)

Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу: _____

(указать тип площади и ее размеры)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина-заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	ИНН заявителя, членов семьи	Общая площадь

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

№ п/п	Ф.И.О. гражданина-заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая общая площадь	Всего человек зарегистрировано по месту жительства

Кроме того, я, члены моей семьи _____ имеем в праве собственности жилую площадь:

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт нуждающихся в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что при предоставлении жилого помещения по договору социального

найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются в установленном законом Республики Башкортостан период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за 5 лет.

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

К заявлению прилагаю перечень документов:

Ф.И.О. гражданина - заявителя

подпись гражданина - заявителя

**Приложение №2
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

**Расписка
о приеме документов на предоставление услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве _____ нуждающихся _____ в _____ жилых _____ помещениях
Администрации _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ ЛИСТОВ
(указывается количество листов прописью)

_____ ДОКУМЕНТОВ
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: _____ «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых)
документа(-ов): _____ «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе сельского поселения

_____ (указывается полное наименование должности и ФИО)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
 контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
 лиц, не являющихся заявителями

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

дата выдачи: _____

кем выдан _____

_____ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
 член семьи заявителя *

_____ (Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей
 (опекаемых, подопечных) _____ (фамилия, имя, отчество)

Администрацией _____ (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью
 (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается
 заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)
5. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
расшифровка подписи должность специалиста подпись

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

- | | | | |
|-----|---|--|--|
| | | ул. С. Юлаева, д. 69а | Вторник-суббота 8.00-20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-20.00; |
| 8. | Отделение филиала
РГАУ МФЦ
в г. Стерлитамак | 453116,
г. Стерлитамак,
ул. Худайбердина,
д. 83 | Вторник-суббота 8.00-20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 9.00-20.00
Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 14.00-20.00; |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦ
в с. Ермолаево | 453360,
с. Ермолаево,
пр. Мира, д. 10 | Вторник-суббота 8.00-20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 9.00-20.00 |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ
в г. Нефтекамск | 452683,
г. Нефтекамск,
ул. Строителей, д. 59 | Вторник-суббота 8.00-20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 9.00-20.00
Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-20.00 |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ в
с. Красная Горка | 452440,
с. Красная Горка,
ул. Кирова, 48. | Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-20.00 |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ в
с. Верхние Киги | 452500,
с. Верхние Киги,
ул. Советская, 14. | Вторник, четверг,
пятница 9.00-19.00
Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-20.00 |
| 13. | Отделение
в с. Верхнеяркеево | 452260,
с. Верхнеяркеево,
ул. Пушкина, д. 17/1 | Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва. |

14.	Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Воскресенье – выходной Понедельник 9.00- 20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.
15.	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Воскресенье – выходной Понедельник 9.00- 20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.
16.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Воскресенье – выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва.
17.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Воскресенье выходной Понедельник 9.00- 20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.
18.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Воскресенье – выходной Понедельник 9.00- 20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.
19.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Воскресенье – выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва.

20.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, Смоленская, 108	ул.	Воскресенье выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной Понедельник 9.00- 20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00- 21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва.
21	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5		
22	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3		
23.	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3		
24.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А		
25.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5		
26.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1		
27.	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1		

- | | | | |
|-----|--|---|---|
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ,
г. Бирск | 452450,
г. Бирск,
ул. Корочкина, д. 4 | Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва. |
| 29. | Отделение
РГАУ МФЦ
в г. Стерлитамак | 453124,
г. Стерлитамак,
ул. Мира, д. 18а | Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва. |
| 30. | Отделение
РГАУ МФЦ
с. Старобалтачево | 452980,
с. Старобалтачево,
ул. Советская, д. 51 | Воскресенье выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва. |
| 31. | Отделение РГАУ
МФЦ
Аскароро | с. 453620,
Абзелиловский район,
с. Аскароро,
ул. Коммунистическая,
д. 7 | Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва. |
| 32. | Отделение
РГАУ МФЦ
с. Зилаир | 453680,
Зилаирский район,
с. Зилаир,
ул. Ленина, д.68 | Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва. |
| 33. | Отделение
РГАУ МФЦ
с. Бураево | 452960,
Бураевский район,
с. Бураево, ул. Ленина,
д.102 | Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва. |
| 34. | Отделение
РГАУ МФЦ
с. Стерлибашево | 453180, Стерлибашевский
район, с. Стерлибашево,
ул. К. Маркса, д. 109 | Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва. |

- | | | | |
|-----|---|--|---|
| 35. | Отделение
РГАУ МФЦ
с. Аскино | 452880,
Аскинский район,
с. Аскино, ул. Советская,
д. 15 | Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье —
выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 14.00-
20.00;
Вторник-суббота 8.00-
20.00
Без перерыва.
Воскресенье выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00 |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ
ГО г. Салават | 453261,
г. Салават, ул. Ленина 11 | |
| 37. | Операционный зал
«Сипайлово»
РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,
г. Уфа,
ул. Бикбая, д. 44 | |
| 38. | Операционный зал
«Инорс»
РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа,
ул. Георгия Мушников, д.
17 | |
| 39. | Филиал РГАУ
МФЦ
Благовещенск | в г. 453430,
г. Благовещенск,
ул. Кирова, д. 1 | |
| 40. | Отделение РГАУ
МФЦ
Красноусольский | с. 453050,
Гафурийский район,
с. Красноусольский,
ул. Октябрьская, 2а | |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦ
с. Большеустыкинское | 452550,
Мечетлинской район
с. Большеустыкинское,
ул. Ленина, д. 26 | |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦ
ГО г. Агидель | 452920,
г. Агидель,
ул. Первых строителей, д.
7а | |

43. Отделение РГАУ МФЦ
в г. Баймак
- 453630,
Баймакский р-н,
г. Баймак,
ул. С. Юлаева, д. 32
- Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник-пятница
9.00-18.00;
Суббота 10.00-14.00
Без перерыва.
Воскресенье —
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
44. ЗАТО МЕЖГОРЬЕ
- 453571,
Белорецкий р-н,
г. Межгорье, ул. 40 лет
Победы, д. 60
- Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
45. Отделение РГАУ МФЦ
с. Раевский
- 452120,
Альшеевский р-н,
с. Раевский,
ул. Ленина, д. 111
- Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник, четверг,
пятница
9.00-19.00
46. Отделение РГАУ МФЦ
с. Николо – Березовка
- 452930,
Краснокамский р-н,
с. Николо-Березовка,
ул. Строителей, д. 33
- Среда 11.00-19.00
Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
47. Отделение РГАУ МФЦ
с. Акьяр
- 453800,
Хайбуллинский р-н,
с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д.
31
- Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.
Воскресенье –
выходной
Понедельник 9.00-
20.00
Вторник — пятница
9.00-19.00
48. Отделение РГАУ МФЦ
с. Кармаскалы
- 453020,
Кармаскалинский р-н,
с. Кармаскалы,
ул. Худайбердина, д. 10
- Суббота 9.00-12.00
Без перерыва.