АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления отделом по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 **Круг заявителей**

 2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан(далее - заявитель). В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подавать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Местонахождение отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

453100, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Октября, д.32, кабинет № 115.

График работы отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.30 - 17.30ч.;

перерыв: 13.00 - 14.00ч.;

 предпраздничные дни: 08.30-16.30ч.;

 суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

 понедельник, среда:08.30 – 17.30ч.;

пятница: 08.30 – 13.00ч.;

вторник, четверг, пятница с 14.00 – не приемные дни.

Справочные телефоны отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

 8(3473)24-16-63, 24-22-35, 24-16-09.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:adm59@bashkortostan.ru; отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: strotdzp@yandex.ru.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименованиеорганизации** | **Адрес** | **Тел./факс** | **График работы** | **e-mail** |
| 1 | Филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак | 453116,РБ, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83 | 8(3473)22-50-20, 22-50-26, автоинформатор 22-50-27 | пн: 14.00-20.00, вт.-сб.: 08.00-20.00,выходной: вс.Без перерыва на обед | сайт: mfcrb.ru,e-mail: mfc@mfcrb.ru |
| Отделениефилиала Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак | 453120, РБ, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71 | 8(3473)22-34-00, 22-34-01, автоинформатор 22-50-27 | пн.:14.00-20.00, вт.-сб.: 08.00-20.00,выходной: вс.Без перерыва на обед |
| 2 | Стерлитамакский филиал Государственное унитарное предприятие Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан | 453126,РБ, г.Стерлитамак, ул. Худайбердина, д.78 | 8(3473) 21-29-00, 25-01-50 | пн - пт: 08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00, выходной:сб.,вс. | сайт:btirb.ru,e-mail:[stistr@mail.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=stistr@mail.ru) |
| 3 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан | 453126, РБ, г.Стерлитамак, ул.Сагитова, д.1а | 8(3473) 25-17-66 | пн., ср.: 09.00 - 18.00, вт.: 09.00-18.00,чт: 09.00 -18.00,пт: 09.00 -16.00,сб.: 09.00 - 13.00, выходной: вс. | сайт:rosreestr.ru,e-mail:sterlitamak@frsrb.ru |
| 4 | Служба строительства администрации городского округа город Стерлитамак | 453100, РБ, г.Стерлитамак, проспект Октября, 32 | 8 (3473) 24-30-37 | пн - пт: 08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 – 14.00, выходной:сб.,вс. | официальный сайт администрации ГО г. Стерлитамак РБ:[www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), e-mail: adm59@bashkortostan.rue-mail:stroister@rambler.ru |
| 5 | Организации, предоставляющие справки о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства | Местонахождение, график работы, справочный телефон и официальный сайт индивидуальны |
| 6 | Медицинские учреждения | Местонахождение, график работы, справочный телефон и официальный сайт индивидуальны |

 4. Информация о местонахождении и графике работы отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): http://[www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал):<http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru (далее - региональный портал).

- на информационных стендах по месту нахождения отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования в отделе по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Отдел).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 -уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - уведомление с приложением постановления администрации городского округа город Стерлитамак об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;

**-** Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2013г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между Многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Законом Республики Башкортостан от 2 декабря 2005г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 г. N385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 3 октября 2006 г. № 10/15з «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, об установлении порога размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, порога стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, периода накопления денежных средств, достаточного для приобретения жилого помещения, действующих на территории городского округа город Стерлитамак РБ»;

- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24 декабря 2013г. № 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 февраля 2014г. № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

-Должностной инструкцией первого заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденной распоряжением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 26 декабря 2013 г. № 559-к;

- Положением об отделе по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак № 125 от 5 февраля 2008 года;

- Соглашением между республиканским автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 25 июня 2013г.;

- Положением об общественной комиссии по рассмотрению жилищных вопросов при администрации городского округа город Стерлитамак, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 10 апреля 2009г. № 574.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Отдел:

1)заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленного по форме согласно приложению №2 (для граждан, признанных малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или приложению № 3 (для граждан, относящихся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории) к Регламенту.

 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с подлинниками для сверки);

3) документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, другие), (копии с подлинниками для сверки);

4) копии решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим (для граждан признанных в установленном порядке малоимущими) либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категориям граждан;

5) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя (справка финансовый лицевой счет), в случае смены адреса за последние пять лет представляется архивная справка с прежнего места жительства), (предоставляется оригинал документа);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

7) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности(при смене фамилии запрашиваются сведения на прежнюю фамилию);

8) Сведения из ГУП Бюро технической инвентаризации РБ об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи (в случае прибытия в город из другого муниципального образования предоставляются сведения с ГУП Бюро технической инвентаризации с прежнего места проживания (при смене фамилии запрашиваются сведения на прежнюю фамилию);

9) 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) (предоставляется оригинал документа);

10) документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (копии с подлинниками для сверки);

 11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (дается заявителем и членами его семьи, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители).

К заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 4, 7, 8 пункта 11 настоящего Регламента, а также договора найма жилого помещения, заключенного с администрацией городского округа город Стерлитамак РБ. Данные документы запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственным запросам органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы в Отдел по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах с 1- 3, 5, 6, 9-11 пункта 11 заявитель предоставляет самостоятельно, за исключением договора найма жилого помещения, заключенного с администрацией городского округа город Стерлитамак РБ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) не представлены предусмотренные в пункте 11 документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, 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;

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

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 3 дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников Отдела.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Места для заполнения заявлений, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

 21. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

24. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- общее количество принятых заявлений по предоставлению муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

25.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, региональном портале, а также на Едином портале.

26.Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При приеме заявлений о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов через многофункциональный центр устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При предоставлении заявления, документов и информации необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), процедуры и действия, выполняемые сотрудниками МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление уведомления заявителю о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

**28. Блок-схема, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.**

**Прием и регистрация заявления**

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в виде письменного обращения в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

Проверку документов заявителя осуществляет специалист Отдела (далее - специалист). При приеме документов специалист выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку документов;

- выдает расписку(согласно приложению № 5 к Регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).

**Лицом, ответственным за выполнение вышеуказанного административного действия по проверке документов, является специалист.**

 Регистрация заявлений, поступивших в администрацию городского округа город Стерлитамак, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота специалистом **организационно- контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее- специалист организационно -контрольного отдела)**.

**Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист организационно- контрольного отдела.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три дня.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота. В систему вводится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме).

**Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

30**.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

 Специалист со дня поступления зарегистрированного заявления и документов в отдел:

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-проводит правовую экспертизу документов в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

- самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

-формирует материалы дела к рассмотрению на заседании общественной комиссии по рассмотрению жилищных вопросов (далее Комиссия).

 Комиссия по результатам рассмотрения документов осуществляет подготовку рекомендаций о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Рекомендации Комиссии оформляется протоколом.

 На основании рекомендации Комиссии специалист готовит проект постановления администрации городского округа город Стерлитамака Республики Башкортостан о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановление). Согласованный структурными подразделениями администрации городского округа город Стерлитамак проект постановления представляется на подпись главе администрации городского округа город Стерлитамак.

 **Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист.**

 Принятое постановление регистрируется **организационно- контрольным отделом администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Лицом, ответственным за регистрацию постановления, является специалист организационно- контрольного отдела.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27рабочих дня.

Критерием принятия решений является рассмотрение заявления, документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **п. 13 настоящего Регламента.**

 Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в системе электронного документооборота путем присвоения порядкового номера.**

**Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 31. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Специалист в случае о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях готовит уведомление заявителю, подтверждающее принятие такого постановления, и передает на подпись начальнику отдела по жилищной политике.

 В случае принятия постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается уведомление с приложением постановления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан об отказе в принятии на учет.

 Подписанное уведомление о принятии на учет или уведомление об отказе в принятии на учет с приложением постановления администрации городского округа город Стерлитамак РБ передается в организационно-контрольный отдел администрации городского округа для отправки почтовым отправлением.

 Лицом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных действий является специалист.

 Специалист организационно – контрольного отдела в день поступления в подразделение письменного ответа об исполнении заявления, регистрирует ответ в системе электронного документооборота исходящей корреспонденции, присваивает исходящий номер и выдает ответ или направляет его посредством почтовой связи гражданину, в отношении которого принимается такое решение. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

 Лицом, ответственными за выполнение данного административного действия, является специалист организационно – контрольного отдела.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

 Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления гражданину о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ,либо уведомления с приложением Постановления администрации городского округа город Стерлитамак РБ об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Способом фиксации **результата выполнения административной процедуры является уведомление**, **с указанием исходящего номера и даты отправления.**

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

32.Текущий контроль за исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений (постановлений), принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

 **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**

33.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству*.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления заявителей**.**

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

34.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

35.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

36.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

 37.Жалобы рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

Жалобы на постановления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях рассматриваются главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

 **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.12.2013 года №3-7/21з.

 **Сроки рассмотрения жалобы**

39. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

 40.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

 **Порядок обжалования решения по жалобе**

 43.Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

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

 44.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

 45.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале и региональном портале.

Приложение №1

 к Административному регламенту

 «Принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления с приложением постановленияоб отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Приложение №2

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа

город Стерлитамак

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего (проживающей) по адресу: |
| г.Стерлитамак, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**(для граждан, признанных малоимущими**

**в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу принять меня с семьей из |  | человек;  |
| на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.Члены семьи: |
| Супруг (супруга) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспортные данные: |  |
|  | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего  |
|  |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | . |
|  |  |  |
| Дети: |  |  |
| 1) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспорт (свидетельство о рождении): |  |
|  | (серия и номер, наименование органа, |
|  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспорт (свидетельство о рождении): |  |
|  | (серия и номер, наименование органа, |
|  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | . |
| 3)  |  |
|  (фамилия, имя, отчество, год рождения) |  |
| паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (серия, номер, наименование органа, |  |
|  |  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) |  |
| зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: |
| 1) |  |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспортные данные: |  |
|  | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего  |
|  |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
| 2) |  |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспортные данные: |  |
|  | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего  |
|  |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | . |
|  |
| Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): |
| если производили, то какие именно: |  |
|  |
|  | . |
|  |
| Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. |

Подпись заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 5. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 6. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 7. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 8. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 9. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20  |  | года  |

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение №3

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа

город Стерлитамак

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего (проживающей) по адресу: |
| г.Стерлитамак, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях**

**(для граждан, относящихся к определенной федеральным законом,**

 **указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу принять меня с семьей из |  | человек;  |
| на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.Члены семьи: |
| Супруг (супруга) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспортные данные: |  |
|  | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего  |
|  |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | . |
|  |  |  |
| Дети: |  |  |
| 1) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспорт (свидетельство о рождении): |  |
|  | (серия и номер, наименование органа, |
|  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспорт (свидетельство о рождении): |  |
|  | (серия и номер, наименование органа, |
|  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | . |
| 3)  |  |
|  (фамилия, имя, отчество, год рождения) |  |
| паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (серия, номер, наименование органа, |  |
|  |  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) |  |
| зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: |
| 1) |  |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспортные данные: |  |
|  | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего  |
|  |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
| 2) |  |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| паспортные данные: |  |
|  | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего  |
|  |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: |  |
|  | . |
|  |
| Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): |
| если производили, то какие именно: |  |
|  |
|  | . |
|  |
| Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. |

Подпись заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 5. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 6. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 7. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 8. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 9. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20  |  | года  |

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение №4

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округагород Стерлитамак

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

 ,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**

гражданина на обработку персональных данных при рассмотрении заявлении о принятии на учет

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц), а также размещение на официальных сайтах Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и совершение иных действий касается следующих персональных данных:

а) фамилии, имени, отчества;

б) даты рождения;

в) места рождения;

г) места жительства;

д) серии, номера и даты выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

е) номера страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

ж) документов (их копий) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) серии, номера и даты выдачи справки медико-социальной экспертизы.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №5

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Расписка в получении документов для рассмотрения заявления**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (нее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующиедокументыи копии документов:

 (дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование и реквизиты документов | Представляемые документы заявителями | Получаемые документы по межведом-ственным запросам |
| Подлинные | копии |
|  | Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  |  |  |
|  | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи  |  |  |  |
|  | Документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи  |  |  |  |
|  | Копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим |  |  |  |
|  | Документы, об отнесении к категории граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан  |  |  |  |
|  | Документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка финансовый лицевой счет) |  |  |  |
|  | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением |  |  |  |
|  | Справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |  |  |  |
|  | Сведения из ГУП Бюро технической инвентаризации РБ об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество  |  |  |  |
|  | Документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма  |  |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо  |  |  |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных  |  |  |  |

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен(а), что решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается не позднее чем 30 рабочих дней со дня представления в администрацию городского округа город Стерлитамак всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документ) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель) (подпись, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи расписки)