



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 06 2025 й.

№ 1534

16 06 2025 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 03.07.2024 № 1702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания.

4. Отделу учета и оформления жилья направить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газету «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу пресс-службы разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 16.06.2025 года № 1534

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – 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 признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. В целях признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории.

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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация), отделе учета и оформления жилья администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее –

Отдел учета и оформления жилья) или территориальных подразделениях Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

по телефону в Администрации (Отделе учета и оформления жилья) или РГАУ МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации www.sterlitamakadm.ru (далее – официальный сайт);

на официальном сайте РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mfcrb.ru/>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Отдела учета и оформления жилья), РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Отдела учета и оформления жилья);

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.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), работник РГАУ МФЦ, 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), работник РГАУ МФЦ 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.

Должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), работник РГАУ МФЦ 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), работник многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики

Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

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.

1.9. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 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.

1.10. На информационных стендах Администрации (Отдела учета и оформления жилья) подлежит 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 (Отдела учета и оформления жилья), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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;

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.

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

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации – Отделе учета и оформления жилья при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации (Отделе учета и оформления жилья) размещена на:

на информационных стендах Администрации (Отдела учета и оформления жилья);

на официальном сайте Администрации;

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации (Отдела учета и оформления жилья), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Отдела учета и оформления жилья), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице Отдела учета и оформления жилья.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Отдел учета и оформления жилья) взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения;

центрами занятости населения Республики Башкортостан.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- мотивированный отказ в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет 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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

направление заявителю информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – заявление);

принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение о признании (об отказе в признании) малоимущим) – не позднее 20-го рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6 и 2.9 Административного регламента.

приостановление срока принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим, в случае установления факта наличия в заявлении, и (или) сведениях, указанных в заявлении, представленном заявителем в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации – не более чем на 5 рабочих дней;

направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня ее получения – 2 рабочих дня со дня установления факта наличия в заявлении, и (или) сведениях, указанных в заявлении, представленном заявителем недостоверной и (или) неполной информации;

уведомление заявителя о приостановлении срока принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим – не позднее 3 рабочих дней со дня приостановления срока принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим;

уведомление заявителя о принятом решении о признании (об отказе в признании) малоимущим – 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим (с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения – в случае отказа);

Датой подачи заявления считается:

при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья) – день подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента с приложением предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при обращении заявителя (представителя) в РГАУ МФЦ – дата передачи РГАУ МФЦ в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья) заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента, с приложением предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления – день поступления в Администрацию заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента, с приложением предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РГПУ – день направления заявителю (не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления), электронного уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией (Отделом учета и оформления жилья), указанного заявления и прилагаемых документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

а) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья) либо в РГАУ МФЦ по экстерриториальному принципу (далее – личное обращение);

б) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

в) путем заполнения формы запроса через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) и каждого члена семьи заявителя для лиц старше 14 лет

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя) (при отсутствии технической возможности получения сведений, подтверждающих полномочия представителя в порядке межведомственного взаимодействия);

4) свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи Заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русском языке;

5) свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения)); акт (свидетельства, договора) о приватизации жилого помещения; вступивший в законную силу акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением);

8) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.7. В случае личного обращения в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья), РГАУ МФЦ заявитель (представитель) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8. При личном обращении заявителем (представителем) в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья) представляются в оригиналах документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

При предъявлении заявителем (представителем) оригиналов документов должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

Документы, указанные в пункте 2.6 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.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Работник РГАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует представленные заявителем (представителем) документы, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает документы заявителю.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 (в части документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя), подпунктах 3-8 пункта 2.7 Административного регламента, в электронных образах, подписанных простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Представления копии документа, удостоверяющего личность, не требуется в случае представления заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При электронном обращении заявителя заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, иных организациях:

сведения о государственной регистрации детей, являющихся членами семьи Заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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 двенадцать последних календарных месяцев, 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;

справку о выплатах, производимых службой занятости населения по месту жительства (в случае, если гражданин является безработным);

справку из Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Башкортостан на заявителя и членов его семьи о наличии прав на объекты движимого имущества;

Справку из Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости или иные сведения о недвижимом имуществе (дачах,

гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды после 1 января 2020 года;

документы, выданные зарегистрированным лицам в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета на Заявителя и каждого члена семьи;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи;

сведения о выплатах, произведенных плательщиком страховых взносов в пользу заявителя и членов его семьи.

Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для принятия решения о включении в список, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов органами и (или) организациями.

Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для принятия решения о включении в список, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность).

2.11. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента предоставления необходимых документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта наличия в заявлении, представленном заявителем в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации и (или) наличия неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2-8 пункта 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя по истечении срока, установленного абзацем пятым пункта 2.5 Административного регламента;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений по истечении срока, установленного абзацем пятым пункта 2.5 Административного регламента;

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 признания граждан малоимущими, в соответствии с пунктом 2.9 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 быть признанными малоимущими;

если ежемесячный доход за период, достаточный для накопления гражданами недостающих средств для приобретения жилого помещения, больше величины, полученной в результате исключения из расчетного показателя размеров сумм, предусмотренных пунктом 2 статьи 7 Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2015 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан».

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.16. Прием Заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом

учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ, 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

2.17. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией (Отделом учета и оформления жилья), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. 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 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные

транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуги, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется 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.

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

Должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственное за прием и регистрацию документов, должны 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 услуги;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.19.2. 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;

2.19.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья), либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо через РГАУ МФЦ;

2.19.4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются РГАУ МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и документов РГАУ МФЦ. В иных случаях предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ направляются в Администрацию (Отдел учета и оформления жилья) в виде файлов в формате PDF, DOC, DOCX, RAR, ZIP, JPG, JPEG, PNG, TIFF, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю

в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 4.7 Административного регламента.

2.23. Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одинокое проживающего гражданина) и определение стоимости имущества гражданина-заявителя, в целях признания его малоимущим;
- принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги

Описание состава и последовательности, а также сроки выполнения административных процедур (действий) представлены в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации (Отдела учета и оформления жилья), предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

РГАУ МФЦ 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Администрация (Отдел учет и оформления жилья) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса посредством РПГУ, ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья):

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Отдела учета и оформления жилья), направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

- муниципальная услуга предоставлена;

- в предоставлении муниципальной услуги отказано.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- 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 муниципальной услуги

либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 муниципальных 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 государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации (Отдела учет и оформления жилья), в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Администрации, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.11.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.11.2 Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением.

3.12. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.11 и 3.11.1 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.12.1. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента.

3.12.2. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Отдела учета и оформления жилья) и (или) запрошенных в

рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Отдела учета и оформления жилья) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.11 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.12.3. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12.2 Административного регламента.

3.12.4 Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение трех рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.13.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в Администрацию:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12.2 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12.2 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13.4. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Отделом учета и

оформления жилья) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Отделом учета и оформления жилья) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.6. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.7. Заявитель уведомляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.13.4 и абзацем вторым пункта 3.13.5 Административного регламента.

Максимальный срок уведомления заявителя не превышает одного рабочего дня с момента подписания документов.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации (Отделе учета и оформления жилья).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.13.8. Внесение изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок осуществляется без взимания платы с заявителя.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

3.14. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей и (или) членов его семьи о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ;

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.15. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте 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 личном обращении работник 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 (последнее - при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник 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 консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

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

3.16. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) 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.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность на основании документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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 Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, 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 многофункциональный центр еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию, 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 «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашением 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 государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.17. Работник 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 государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Республики Башкортостан муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

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

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

3.19. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ,

Администрация передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением.

3.21. 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.

Работник 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 заявителя);

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации (руководителю
Уполномоченного органа)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

(указывается адрес регистрации
по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в
качестве нуждающегося в жилом помещении**

Прошу признать меня, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

дата рождения: _____, место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

номер _____, выдан _____

дата выдачи: _____ малоимущим в целях постановки на учет
в качестве нуждающегося в жилых помещениях, проживающего по адресу: _____

Я, с составом семьи из _____ человек занимаю по вышеуказанному
адресу жилое помещение _____, общей площадью _____ кв.м.
(указывается вид жилого помещения)

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

Кроме того, я и члены моей семьи, являемся владельцами следующего имущества:

- 1) _____;
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)
- 2) _____;
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)
- 3) _____;
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)
- ... _____.
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить мне следующим способом:

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган);

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

☐ в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- ... _____.

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе администрации (руководителю
Уполномоченного органа)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

(указывается адрес регистрации
по месту жительства)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
паспорт: серия _____ номер _____,
дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г., выдан _____
выдан _____

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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. _____ / _____ /
должность специалиста подпись расшифровка подписи

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

Приложение №3
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Рекомендуемая форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах
(для физических лиц)**

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
- 2) _____;
- 3) _____;
- ... _____.

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
Реквизиты	документа,	удостоверяющего личность
представителя _____.		

Приложение №4
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов					
Поступление в Администрацию заявления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – заявление) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	Подтверждение личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги; Подтверждение полномочий представителя заявителя (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.	1 рабочий день с момента поступления заявления	Должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1) Прием документов; 2) Передача заявления и документов должностному лицу Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственному за регистрацию входящей корреспонденции

Основание для начала административной процедуры	Содержание административны х действий	Срок-выполнения административных действий
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент	Прием заявления и документов	
	Регистрация заявления	
	Направление электронного уведомления о поступлении заявления и документов (при поступлении заявления и документов в электронной	3 рабочих дня со дня регистрации заявления

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		Регистрация заявления на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru); 2) передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственному за предоставление муниципальной услуги
	Поступление заявления и документов в электронной форме	Направленное заявителю уведомление о поступлении заявления и документов с указанием перечня документов (сведений), подлежащих представлению заявителем и срока их представления

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	форме)				
2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и соответствия пунктам 2.6 и 2.9 Административного регламента	3 рабочих дня с момента регистрации заявления	Должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья), ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-
	Направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9			Непоступление документов (сведений), указанных в пункте 2.9 Административного регламента,	Направленные межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Внесение записи в Журнал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий
	Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
	Ожидание ответов на межведомственные электронные запросы	48 часов – в случае направления межведомственного запроса; 5 рабочих дней – в случае направления запросов без
		использования системы межведомственного электронного взаимодействия

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
		Получение документов(сведений), необходимых для принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве
		нуждающегося в жилом помещении

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	Направление заявителю информации о необходимости доработки заявления и представления недостающих документов	В течение 2 рабочих дней установления факта наличия в заявлении и (или) сведениях, указанных в заявлении, недостоверной и (или) неполной информации и (или) представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента		Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Приостановление срока принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
3. Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) и определение стоимости имущества гражданина-заявителя, в целях признания его малоимущим					
Пакет документов (включая ответы на межведомственные запросы) необходимой для	1) осуществление расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена	1 рабочий день со дня поступления всех документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.9	Должностное лицо Администрации (Отдела учета и оформления жилья),	ежемесячный доход за период, достаточный для накопления гражданами	Сформированный пакет документов необходимый для принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административны х действий	Срок выполнения административных действий
осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) и определение стоимости имущества гражданина- заявителя, в целях признания его малоимущим	семьи (одиноко проживающего гражданина) исходя из совокупного дохода семьи, деленного на число всех членов семьи; 2) определение стоимости имущества, принадлежащего на праве	Административног о регламента
	собственности и подлежащего налогообложению заявителю и членам его семьи, исходя из его рыночной стоимости	

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
ответственное за предоставление муниципальной услуги	недостающих средств для приобретения жилого помещения, меньше величины, полученной в результате исключения из расчетного показателя размеров сумм, предусмотренных пунктом 2 статьи 7	целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
	Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2015 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
4. Принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Подготовка проекта решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	2 рабочих дня со дня формирования комплекта документов, необходимых для принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	Подготовлен проект решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
	Принятие решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки	Не позднее 20 рабочих дней со дня поступления всех документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.9 Административног			Решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подписанное руководителем

Основание для начала административной процедуры	Содержание административны х действий	Срок выполнения административных действий
	на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	о регламента
	Подготовка уведомления о принятом решении о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		Администрации
	Принятое решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Уведомление о принятом решении о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направлено заявителю почтовым отправлением на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в случае подачи заявления через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ; - в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ), на Портале

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – РПГУ) в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ