

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  
ӨФӨ КАЛАҺЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«06» апрель 2022 й

№ 498

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2022 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем

1  
1  
1

и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 2845 от 28 июня 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2.2. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 4802 от 15 ноября 2012 года «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2845»;

2.3. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 5994 от 29 декабря 2012 года «О внесении дополнений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2845 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

2.4. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 479 от 11 февраля 2014 года «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2845 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.М. Бакиеву.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



Р.Р.Мавлиев

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от 06.04. 2022 года № 498

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

## Круг заявителей

1.2. В целях включения в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее – мероприятие ведомственной целевой программы), заявителем является один из совершеннолетних членов молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи (состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей), проживающей на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Семья должна соответствовать следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.7 Порядка предоставления социальных выплат молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Республике Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 декабря 2014 года № 686 (далее – Порядок);

в) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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. Справочная информация:

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация): 450098, Республика Башкортостан, город Уфа, проспект Октября, 120, тел. 279-05-79.

А

А

А

Администрация городского округа г. Уфа

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация городского округа г. Уфа

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Управление по распределению жилья и жилищным программам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Управление): 450098, Республика Башкортостан, город Уфа, проспект Октября, 122/4, тел. 279-06-74.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: <http://www.ufacity.info>.

Режим и график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); суббота и воскресенье выходные дни.

Уполномоченные органы, осуществляющие муниципальную услугу «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»:

Администрация Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450024, г. Уфа, ул. Ухтомского, 3, тел. 279-12-29, E-mail: [demaadm@ufacity.info](mailto:demaadm@ufacity.info), [dema@ufanet.ru](mailto:dema@ufanet.ru);

Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450068, г. Уфа, ул. Орджоникидзе, 3, тел. 263-04-38, E-mail: [kalinadm@ufacity.info](mailto:kalinadm@ufacity.info) ;

Администрация Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 85, тел. 279-90-35, E-mail: [kiradm@ufacity.info](mailto:kiradm@ufacity.info);

Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450000, г. Уфа, ул. Мустая Карима, 19, тел. 229-04-33, E-mail: [lenadm@ufacity.info](mailto:lenadm@ufacity.info);

Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450096, г. Уфа, ул. Комсомольская, 142/1, тел. 237-39-04, E-mail: [oktadm@ufacity.info](mailto:oktadm@ufacity.info);

Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450064, г. Уфа, ул. Мира, 6, тел. 242-36-38, E-mail: [orgadm@ufacity.info](mailto:orgadm@ufacity.info); [adm69@ufanet.ru](mailto:adm69@ufanet.ru);

Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450005, г. Уфа, ул. Революционная, 111, тел. 272-39-92, E-mail: [ufasov@ufacity.info](mailto:ufasov@ufacity.info); [sovadm39@bk.ru](mailto:sovadm39@bk.ru); - далее администрации районов, в лице отделов (сектора) по учету и оформлению жилых помещений администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – районные отделы (сектор) жилья).

Информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов районных отделов (сектора) жилья размещена на официальном сайте:

А  
А  
А

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

7072000 от 07.04.2022

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Администрации: <http://www.ufacity.info>, в разделе «Социальные вопросы» на странице «Распределение жилья и реализация жилищных программ» во вкладке «Адреса районных отделов».

Центральный офис Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ) находится по адресу: 450054, Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8.

О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы, а также обо всей информации, касающейся порядка получения Муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 8(347)246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.

Официальный сайт РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfcrb.ru>.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении и районных отделах (секторе) жилья или РГАУ МФЦ;
- по телефону в Управлении, районных отделах (секторе) жилья или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения информации в открытой и доступной форме: на РПГУ ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)); на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.ufacity.info>; на официальном сайте РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mfcrb.ru>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, районных отделов (сектора) жилья или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Управления, районных отделов (сектора) жилья и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления, районных отделов (сектора) 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.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управления, районных отделов (сектора) жилья, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

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

Если специалист Управления, районных отделов (сектора) жилья 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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Если информирование занимает более 10 минут, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист Управления, районных отделов (сектора) жилья не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандарта предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. 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 (с последующими изменениями).

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.11. На информационных стендах районных отделов (сектора) жилья подлежат размещению информация:

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

- справочные телефоны районных отделов (сектора) жилья предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, районных отделов (сектора) жилья;

- 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 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.

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

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в лице отделов (сектора) по учету и оформлению жилых помещений администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан по месту жительства заявителя.

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

А  
А  
А

При предоставлении муниципальной услуги районные отделы (сектор) жилья взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация».

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

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

мотивированный отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

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

2.6. Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы исчисляется со дня предоставления заявления и документов в районные отделы (сектор) жилья, в том числе посредством почтового отправления, через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 10 рабочих дней.

Датой представления заявления при личном обращении заявителя в районные отделы (сектор) жилья считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой предоставления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного

Ад

Ад

Ад

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

77-2020-01-07-04-2022

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

сообщения о приеме заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в РГАУ МФЦ считается – дата поступления в РГАУ МФЦ заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой предоставления заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, считается дата поступления заявления в администрации районов с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Направление заявителю уведомления о принятом решении о включении (об отказе во включении) в состав участников мероприятия ведомственной целевой программы осуществляется в течение 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.8.1. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2 Порядка:

1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку в 2 экземплярах, поданное в районные отделы (сектор) жилья по месту постоянного жительства молодой семьи следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в районные отделы (сектор) жилья, через структурное

подразделение РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в районных отделах (секторе) жилья (в случае подачи заявления и документов непосредственно в районный отдел (сектор) жилья, почтовым отправлением);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональный центр);

в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ).

2) Документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет.

3) Свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи Заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

4) Свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5) Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

6) Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

решение банка (кредитной организации) о предоставлении кредита (займа), в том числе ипотечного жилищного кредита;

справка об оценочной стоимости недвижимого имущества, транспортного средства, принадлежащих на праве собственности супругам (супругу);

документы, подтверждающие наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов в банках (кредитных организациях);

договор (договоры) строительного подряда и акт (акты) выполненных работ или акт сверки кредиторской задолженности;

документ, подтверждающий согласие банка (кредитной организации) на предоставление каждому либо одному из супругов кредита (займа), в том числе ипотечного жилищного кредита.

2.8.2. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» Порядка:

1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку в 2 экземплярах, поданное в адрес районных отделов (сектор) жилья по месту постоянного жительства молодой семьи следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в районные отделы (сектор) жилья, через структурное подразделение РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ.

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в районных отделах (секторе) жилья (в случае подачи заявления и документов непосредственно в районные отделы (сектор) жилья, почтовым отправлением);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ).

в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ).

2) Документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет.

3) Свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи Заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

4) Свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5) Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

6) Копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.2 Порядка.

7) Копию договора жилищного кредита.

8) Копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного

долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

9) Справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

10) Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), при незавершенном ° строительстве, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка.

2.8.3. В случае обращения представителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. В случае личного обращения в администрацию района, РГАУ МФЦ Заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.5. В случае личного обращения в администрацию района документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предоставлении только оригиналов документов должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться в копиях с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением, предъявляются заявителем в администрацию района при получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае несоответствия оригиналов документов копиям, предъявленным почтовым отправлением, выдача результата не осуществляется.

При обращении посредством РПГУ заявителем (представителем) представляются документы, указанные в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, в электронных образцах.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть прописаны разборчиво, без сокращений.

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:

2.9.1. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2 Порядка:

1) Сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами многодетной семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

3) Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

4) Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

документы (сведения), подтверждающие доходы супругов за последние шесть месяцев;

сертификат на получение материнского (семейного) капитала;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на недвижимое имущество супругов (супруга);

сведения о ранее зарегистрированных (до 1998 года) правах на объекты недвижимости, принадлежащие супругам (супругу);

выписку из государственного реестра транспортных средств, подтверждающую право собственности на транспортное средство (транспортные средства) супругов (супруга);

уведомление о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам

А  
А  
А

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

5) Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.9.2. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» Порядка:

1) Сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами молодой семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

3) Выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка;

4) Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.7 Порядка на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "е" пункта 4.1.1 Порядка;

5) Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.10. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

А;  
А;  
А;

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

17-05-2022 09:07:07

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:



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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

При отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявки заявителю по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту).

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным 1.6 Порядка;

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.8.1-2.8.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и (или) бюджета Республики Башкортостан, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

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

2.16. 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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.20. Все заявления молодых семей о признании участниками мероприятия ведомственной целевой программы, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством почтового отправления, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению администрацией района, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Центральный вход в здание администраций районов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

£  
£  
£

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. 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;

2.22.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администраций районов, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ;

2.22.4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

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

2.23. 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) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администраций районов, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

А  
А  
А

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем) в администрацию района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя (представителя) направляются ему в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа).

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

### 3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрации районов, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация администрациями районов запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администраций районов либо действия (бездействие) должностных лиц администраций районов, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 3.2.2. Запись на прием в администрации районов или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в администрации районов, РГАУ МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администраций районов, 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 администрациях районов или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Администрации районов, 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 расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администраций районов, РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

#### 3.2.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса

£  
£  
£



осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрации районов посредством РПГУ.

3.2.4. Администрации районов обеспечивают:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без

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

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

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре с момента технической реализации.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию района или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

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

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

1) наименование администрации района, в который подается заявление об исправление опечаток;

А  
А  
А

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 печатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4. 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.

3.4. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в администрацию района;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- через РГАУ МФЦ.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.6. 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 исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента.

3.7. 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 района и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации района и (или)

£  
£  
£

запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в администрации района такого заявления рассматривается администрацией района на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация района в срок, предусмотренный пунктом 3.9 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 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 3.7 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок администрация района в течение 3 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, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.12 Исправление опечаток и ошибок осуществляется администрацией района в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. 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.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.11 и абзацем вторым пункта 3.12 Административного регламента, направляются заявителю

А  
А  
А

по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в администрацию района оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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 района.

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

3.15. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации района и (или) должностного лица администрации района, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

#### IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации, районных администраций.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

А  
А  
А

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администраций районов, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

руководителю отдела (сектора) жилья администрации района на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела администрации района;

руководителю Управления на решения и (или) действия (бездействие) отдела (сектора) жилья администрации района, руководителя этого отдела; руководителю администрации района;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

В администрации района, РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной



форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, РГАУ МФЦ, а также их должностных лиц, работников регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 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»;
- постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;
- постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23 июля 2019 года № 1075 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

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

### 6.1. 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,

А

А

А

Администрация городского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация городского р-на ГО г. Уфа РБ

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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 РГАУ МФЦ вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

6.2. 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 муниципальных 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 РГАУ МФЦ 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

6.3. 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 настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации 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 РГАУ МФЦ еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в администрацию района 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 муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (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.

#### 6.4. 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Порядок и сроки передачи в администрацию района РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ

и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение).

#### Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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.

36

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Признание молодой семьи участницей  
мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации" в целях  
получения социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или  
создание объекта индивидуального  
жилищного строительства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)

В

\_\_\_\_\_

(наименование администрации района)

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. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Признание молодой семьи участницей  
мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей ведомственной целевой  
программы "Оказание государственной  
поддержки гражданам в обеспечении  
жильем и оплате жилищно-коммунальных  
услуг" государственной программы  
Российской Федерации "Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации" в целях  
получения социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или  
создание объекта индивидуального  
жилищного строительства»

Сведения о заявителе, которому  
адресован документ

\_\_\_\_\_ (Ф И О (последнее при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

#### Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(возврате заявки заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявки заявителю), а именно:

\_\_\_\_\_ (указать основание)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов (возврате заявления заявителю))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Признание молодой семьи участницей  
мероприятия по обеспечению жильем молодых  
семей ведомственной целевой программы  
«Оказание государственной поддержки гражданам  
в обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и  
комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации» в целях  
получения социальной выплаты на приобретение  
жилого помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

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
<b>1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов</b>					
Поступление заявления и документов в адрес администрации района	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в администрацию района)	1 рабочий день	Должностное лицо администрации района, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.12-2.13 Административного регламента предоставления муниципальной	Прием документов; регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Администрации района, ответственное за

Администрация ГО г. Уфа РБ

498 от 06.04.2022

Контрольная дата:

Администрация Калининского р-на ГО г. Уфа РБ

71 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

45 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

73-23-90 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

57 от 07.04.2022

Контрольная дата:

МКУ "Центр информационных технологий"

96-05-00133 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

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
	<p>Прием и регистрация заявления (в том числе поступивших почтовым отправлением и посредством РПГУ</p>			<p>услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта</p>	<p>предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в администрацию района по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - в случае почтового отправления по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в письменном виде согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направленное на адрес, указанный в заявлении; - в случае обращения посредством РПГУ по основаниям, указанным в пунктах 2.12 и 2.13 Административного регламента, - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.</p>

Админис:

Админис:

Админис:

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

70-20-70 от 07.04.2022

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

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
				индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент)	
<b>2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов</b>					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий дней	Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Сформированный перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	Направление межведомственных запросов			Непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
		5 рабочих дней со дня направления			

Админе

Админе

Админе

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

Уведомление от 07.04.2022

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

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
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе, Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; Формирование комплекта документов
<b>3. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы</b>					
Сформированный комплект документов,	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, утверждение и регистрация решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия	2 рабочих дня, но не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию района	Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное постановление (распоряжение) администрации района о признании молодой семьи либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы; Подписанное и зарегистрированное письмо администрации района о мотивированном отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия

Админи

Админи

Админи

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

10-20-70 от 07.04.2022

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

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
	ведомственной целевой программы				
4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги					
Утвержденное и зарегистрированное постановление (распоряжение) администрации района о признании молодой семьи либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы; Подписанное и зарегистрированное письмо администрации района о мотивированном отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы	Выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	5 календарных дней с момента принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия	Должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Утвержденное и зарегистрированное постановление (распоряжение) администрации района о признании молодой семьи либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и подписанное и зарегистрированное письмо администрации района о мотивированном отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия направленные заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в администрации района (в случае непосредственного обращения в администрацию района либо посредством почтового отправления); - в виде бумажных документов, которые выдаются в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ); - в виде электронных документов, которые направляются заявителю (представителю) в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления через РПГУ)

Адми

Адми

Адми

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

79-2020-03 от 07.04.2022

57 от 07.04.2022

96-05-00133 от 07.04.2022

64 от 07.04.2022

контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата: