

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ КАЛАҺЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ИЮНЬ 2022г

№ 863

«01» ИЮНЯ 2022г

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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» 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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 1524 от 01.10.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Бакиеву А.М.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р.Мавлиев

А

Администрация городского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

1721-137 01 01.06.2022

80 от 01.06.2022

73-23-139 от 01.06.2022

93 от 01.06.2022

контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 01.06.2022 года № 863

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в
городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (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 признания нуждающимися в жилых помещениях, заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, относящиеся к следующим категориям:

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

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

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору

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

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

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

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

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

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

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

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

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог признанные инвалидами, в случае выселения из

занимаемых ими служебных жилых помещений (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

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

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма (Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных Законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

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

лица подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", из них:

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

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

костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

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

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

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

чернобыльской катастрофы либо равнозначную не влечет за собой возникновения права на получение указанной меры социальной поддержки);

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

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация): 450098, Республика Башкортостан, город Уфа, проспект Октября, 120.

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.

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 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан:

Администрация Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450024, г. Уфа, ул. Ухтомского, 3, E-mail: demaadm@ufacity.info, dema@ufanet.ru;

Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450068, г. Уфа, ул. Орджоникидзе, 3, E-mail: kalinadm@ufacity.info ;

Администрация Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 85, E-mail: kiradm@ufacity.info;

Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450000, г. Уфа, ул. Мустая Карима, 19, E-mail: lenadm@ufacity.info;

Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450096, г. Уфа, ул.Комсомольская, 142/1, E-mail: oktadm@ufacity.info;

Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450064, г. Уфа, ул. Мира, 6, E-mail: orgadm@ufacity.info; adm69@ufanet.ru;

Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан:450005, г. Уфа, ул.Революционная, 111, E-mail: ufasov@ufacity.info; 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: 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) (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 в открытой и доступной форме информации:
- посредством размещения информации в открытой и доступной форме: на РПГУ (www.gosuslugi.bashkortostan.ru); на официальном сайте Администрации: <http://www.ufacity.info>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, районных отделов (сектора) жилья или РГАУ МФЦ.

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

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 подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также 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;
- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания 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 Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

А

Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

77-21-137 от 01.06.2022

80 от 01.06.2022

73-23-139 от 01.06.2022

93 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

мотивированный отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

2.6. Срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо принятия решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня предоставления заявления в 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 30 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 документов.

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

Датой 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.

Датой предоставления заявления, направленного на официальную электронную почту администраций районов считается дата поступления заявления в администрацию района с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в районные отделы (сектор) жилья следующими способами:

1) 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);

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

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации, (администрации района) (далее – предоставление посредством электронной почты).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в районные отделы (сектор) жилья;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

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

в виде электронного документа, который направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты.

2.8.2. Документы, удостоверяющий личность Заявителя и каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет.

2.8.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетних предоставляются заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса.

2.8.4. Свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русском языке.

2.8.5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

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

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

- договор социального найма;
- договор специализированного найма;
- договор купли-продажи;
- договор мены;
- свидетельство о праве на наследство;
- решение суда о признании права собственности (пользования) на жилое помещение;
- договор аренды жилого помещения;
- договор дарения;
- договор о передаче имущества в собственность (договор приватизации);

- договор безвозмездного пользования;
- договор участия в долевом строительстве жилого помещения, акт приема-передачи жилого помещения;
- договор найма (поднайма).

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

- удостоверение, подтверждающее право на получение жилого помещения в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категориям граждан, имеющих право на получения жилья, в соответствии с Законом РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- справка, подтверждающая факт прибытия в районы Крайнего Севера.

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

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

2.8.12. 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.

2.8.13. В случае личного обращения в администрацию района городского округа город Уфа Республики Башкортостан предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.14. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.13 Административного регламента, предоставляются в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

2.8.15. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.13 Административного регламента, предоставляемые посредством почтового отправления, предоставляются в копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими

соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

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

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

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

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

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

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

- копия финансового лицевого счета;

- справки из Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

- копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим.

2.9.2. Для подтверждения права граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

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

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

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

2.11. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

2.15. 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 имеет место:

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

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 заявителем, указанным в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.13 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

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

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.20. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Все заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством почтового отправления, на электронную почту либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению администрациями районов, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня. Заявление, направленное в виде электронного документа с использованием РПГУ в выходной и (или) праздничный день, подлежит регистрации в первый последующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в районные отделы (сектор) жилья, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ.

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью районных отделов (сектора) жилья (при наличии).

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Описание состава и последовательности, а также сроки выполнения административных процедур (действий) представлены в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и необходимых документов

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в адрес администрации района.

Заявление в течение одного дня с момента поступления регистрируется ответственным специалистом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту) и передается на регистрацию в канцелярию районных администраций.

При поступлении заявления в адрес администрации района по почте ответственный специалист в течение одного дня с момента поступления письма в районный отдел (сектор) жилья вскрывает конверт и регистрирует заявление, в том числе в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

Заявление, поступившее от РГАУ МФЦ в районный отдел (сектор) жилья в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, в

течение одного дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

По основаниям, указанным в пункте 2.16 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается. В случае поступления заявления посредством почтового отправления, через РПГУ и РГАУ МФЦ, заявителю направляется письменное уведомление о невозможности принятия и регистрации заявления, с указанием причин.

Прошедшее регистрацию заявление в течение одного дня передаются ответственному специалисту.

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

Срок выполнения административной процедуры 1 день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

Ответственный исполнитель районного отдела (сектор) жилья проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день

с момента получения ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

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

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

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

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

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в администрацию района документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня формирования межведомственного запроса.

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

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

Администрации районов вправе создать общественные комиссии по жилищным вопросам для предварительного рассмотрения заявлений граждан и

представленных документов, а также для проверки жилищных условий заявителей.

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

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

Должностное лицо районного отдела (сектора) жилья:

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа администрации района;

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

Согласованный проект мотивированного отказа рассматривает и подписывает глава администрации района.

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

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

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

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

Согласованный проект решения администрации района о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривает и подписывает глава администрации района.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не превышает 27 дней с момента представления заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

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

3.1.6 Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение главы администрации района о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

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

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

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

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 отделы (сектор) жилья администрации района, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района либо действия (бездействие)

должностных лиц администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в администрацию района или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в администрацию района (при наличии технической возможности) или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администраций районов или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Администрация района или 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в администрацию района может осуществляться посредством информационной системы 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 за проса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

3.2.4 администрация района обеспечивает:

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

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

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации района 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 3.2.7 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 администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

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 на прием в 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 государственной 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 № 4 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;
- 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.
- 6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, 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. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

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

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, администрации района и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной 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, администрации района и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной 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 администрации 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 администрация 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 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 принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации района.

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации района.

Проверка осуществляется на основании приказа администрации района.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица администраций районов принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, администрации района, ее 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 (сектора) жилья администрации района;

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

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

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение 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 администраций районов, 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) администраций районов, РГАУ МФЦ а также их специалистов, должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом 210-ФЗ;

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 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»

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

£

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей и (или) членов его семьи о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

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

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

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

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

Информирование заявителей

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 государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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 государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в администрацию района информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

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;

предоставления 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 государственной 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 многофункциональным центром 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 многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления государственной 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 многофункциональный центр определяются Соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной 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.

6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента.

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

Главе Администрации _____

от гр. _____
(ФИО полностью)

адрес _____

раб./дом. тел. _____

сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

(указать тип площади и ее размеры)

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

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

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

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт нуждающихся в жилых помещениях

мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю перечень документов:

Ф И О гражданина - заявителя

подпись гражданина - заявителя

А;

Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

17-21-137 от 01.06.2022

80 от 01.06.2022

73-23-139 от 01.06.2022

93 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

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

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

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

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

п/п	№	Документ	Вид документа	Кол-во листов
-----	---	----------	---------------	---------------

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

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

Регистрационный номер _____

Специалист _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

1

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

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации

(указывается полное наименование должности и ФИО)

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я,

(Ф И О полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:
«_____» _____ 20__ г.

кем выдан _____

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

(Ф И О заявителя на получение муниципальной услуги)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №4
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

В _____

(наименование Администрации, 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 _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов					
поступление заявления в адрес администрации района посредством личного обращения, через РГАУ МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа и (или) электронных образов по защищенным каналам связи,	подтверждение полномочий представителя заявителя; подтверждение личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги (в случае личного обращения в администрацию района	1 рабочий день	Должностное лицо, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.13-2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве	1) принятое решение о приеме Заявления к рассмотрению; 2) передача Заявления и прилагаемых документов должностному лицу администрации района, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции; 3) при личном обращении, в случае неустановления личности заявителя или неподтверждения полномочий представителя – отказ в приеме документов в устной форме

Администрация ГО г. Уфа РБ

863 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Администрация Ленинского р-на ГО г. Уфа РБ

74-21-154 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

80 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

73-23-139 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

93 от 01.06.2022

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
посредством почтовой связи, на официальный адрес электронной почты администрации района или на РПГУ (далее – Заявление)	регистрация заявления			нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент)	1) регистрация Заявления в системе делопроизводства администрации района; 2) передача Заявления и прилагаемых документов должностному лицу, специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги
2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и соответствие требованиям законодательства	1 рабочий дней с момента регистрации заявления	Должностное лицо специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-
	Направление межведомственных запросов			Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 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 Получение документов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;
	Получение ответов на межведомственные	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,		-	

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
	запросы, формирование полного комплекта документов	предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
3. Принятие решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям принятия решения; подготовка, согласование и утверждение проекта решения о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	в течение 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления	специалист администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	1) принятие решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
	уведомление заявителя о принятом решении	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения			письменное уведомление заявителя о принятом решении, врученное лично либо в РГАУ МФЦ или направленное в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении

Административный регламент

Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

77-21-139 от 01.06.2022

80 от 01.06.2022

73-23-139 от 01.06.2022

93 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

863 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Резолюция:

Администрация Ленинского р-на ГО г. Уфа РБ

74-21-154 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Резолюция:

Котов Олег Александрович Ахмедьянов Газизьян Галиянович, Максютובה Регина
Равилевна
Для работы



Администрация Советского р-на ГО г. Уфа РБ

80 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Резолюция:

Рахматуллин Рустем Муллаянову М.Р., Исмагилову Р.С., Вагаповой И.Ф.-для
Наилевич работы



Администрация Кировского р-на ГО г. Уфа РБ

73-23-139 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Резолюция:

Нурдавлятов Илвир Гафарова Раушания Мунировна
Мадгатович



Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

93 от 01.06.2022

Контрольная дата:

Резолюция:

Плотников Сергей Мирхайдаров Раиль Нурович, Петрова Наталья Анатольевна
Николаевич Для работы

