**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЛУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 7 от 02.02.2018 года**

**О предоставлении муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от 21.06.2012 года № 30 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан http://podlubovo.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Подлубовский сельсовет

муниципального района

Кармаскалинский район

Республики Башкортостан Г.П.Екимов

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**сельского поселения**

**Подлубовский сельсовет**

**муниципального района**

**Кармаскалинский район**

**Республики Башкортостан**

**от «02» февраля 2018 года № 7**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района**

**Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги  Администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в области организации работы по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей – физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества (далее – заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](consultantplus://offline/ref=F0359C902127E08D428EBDCA1C4DC447B0DF3EE1A23518A9704F561FAE3DDDF0FB1A581FF675DBF88BA1F51Fc0FEJ) Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается Администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации: Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с.Подлубово, ул. Советская, д. 44;

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

Приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 -17.00 |

Выдача готовых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: http://staromusino.ru/;

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке http://www.gosuslugi.ru в разделе "Каталог услуг", "Администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан";

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке http://pgu.bashkortostan.ru, "Администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан";

на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (http://www.mfcrb.ru);

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

• время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

• Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Росреестр);

• Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан (далее – УФНС);

• Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан (далее – ПФР);

• Министерством внутренних дел по Республике Башкортостан.

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 муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

-постановления администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- мотивированного извещения об отказе в признании гражданина малоимущим. Такой отказ должен содержать сведения о заявителе, причину и основание для отказа, способ обжалования принятого решения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а)  прием и регистрация документов заявителя не должен превышать 1 рабочий день;

б) направление документов уполномоченному лицу администрации сельского поселения составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя;

в) проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах не должна превышать 15 рабочих дней;

г) принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, не должно превышать 10 рабочих дней;

д) срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения по предоставляемой муниципальной услуге.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г. № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г., изменения – на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», « 202, 08.10.2003 г., изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 22.07.2014 г.)

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г., изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 03.07.2013 г.)

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г., изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.06.2014 г.).

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 22.07.2014г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с учетом внесения изменений Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 года № 674 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169, изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 28.01.2014 г.).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (опубликовано в издании «Российская газета», № 192, 22.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»; (опубликовано в изданиях «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 г. (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №7, 2005 г. (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 г. (ч. II) (окончание);

- Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 года № 250-з (ред. от 24.12.2012) «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика Башкортостан», № 236(25969), 09.12.2005 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 23.01.2006 г., № 2(224), ст. 18, изменения – на Официальном Интернет-портале правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru - 24.06.2014г.);

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 года № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»; (официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 18.09.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.10.2013 г., № 28(430), ст. 1238);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года « 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 11.01.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013 г., № 4(406), ст. 166);

Устав сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (http://podlubovo.ru/)

Положение по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, утвержденное решением Совета сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (http:// podlubovo.ru/);

-  Настоящий Административный регламент.

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно приложению № 2 к Административному регламенту следующими способами:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в РГАУ МФЦ;

по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – (приложение № 3 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 2 к Административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина – заявителя или иного документа, удостоверяющего личность гражданина – заявителя, заверенные органом местного самоуправления;

2) документы о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина – заявителя: справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи. В случае когда выдача справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписки из домовой книги является муниципальной услугой администрации сельского поселения, уполномоченное лицо администрации сельского поселения самостоятельно запрашивает указанные документы;

3) копию финансового-лицевого счёта;

4) документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина – заявителя и членов его семьи, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим:

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина заявителя и членов его семьи:

а) все выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, предусмотренные системой оплаты труда в соответствии с нормативными актами Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в п. 2.8.1, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ё) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

ж) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

з) другие доходы членов семьи, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые членами семьи;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления;

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

-  денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств, гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения в образовательных учреждениях;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

-  суммы предоставленной государственной социальной помощи;

Учитываемые при исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи гражданина-заявителя независимо от раздельного или совместного проживания доходы граждан, являющихся по отношению к гражданину-заявителю или членам его семьи:

- супругом (супругой);

- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые по месту их нахождения:

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

- отбывающих наказание в виде лишения свободы, а также находящихся на принудительном лечении по решению суда;

- пропавших без вести и находящихся в розыске;

- проживающих в стационарных учреждениях на полном государственном обеспечении.

В расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, не включаются следующие виды доходов:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

- материальные затраты, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Башкортостан от 25 декабря 1996 года № 63-з «О погребении и похоронном деле в Республике Башкортостан»;

- затраты на погребение реабилитированных лиц, возмещаемые в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 17.12.2004 года № 133-з «О социальной поддержке жертв политических репрессий в Республике Башкортостан»;

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов.

4) документы, подтверждающие наличие или отсутствие у гражданина –заявителя и членов его семьи, имущества, подлежащего налогообложению:

- документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина – заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок к ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;

- документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина- заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств, предоставляются сведения о категории транспортных средств);

- копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту представления декларации.

2.8.2. Администрация в порядке предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы и их копии после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации сельского поселения и заявителю не возвращаются.

2.8.4. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя и документ, удостоверяющий его личность.

2.8.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление от нанимателя жилого помещения составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.8.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным п.2.7.5;

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- среднедушевой доход гражданина – заявителя превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления;

- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

для заявителей должно быть обеспечено удобство 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 каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

на здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

• наименование органа;

• место нахождения и юридический адрес;

• режим работы;

• номера телефонов для справок.

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и вежливо, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, размещение информации в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.15.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами.

2.15.7. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

рассмотрение заявления и представленных документов (приложения №№ 2, 3, 4 и 5 к настоящему Административному регламенту);

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

принятие решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении услуги;

направление (выдача) гражданину решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

• основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги;

• поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

• при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 к Административному регламенту);

• не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию заявления и представленные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

• результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов ответственному специалисту;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документов:

• основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

• ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента;

• в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

• в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Администрации формирует и исправляет межведомственные запросы;

• результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента регистрации заявления.

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

• основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента;

• ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

• направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

• межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

• результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по межведомственным запросам;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления;

• 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4 Принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве малоимущего либо об отказе в предоставлении услуги:

• основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

• в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

• в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

• ответственный специалист готовит и согласовывает у руководителя Администрации проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

• принятое решение подписывается и регистрируется ответственным специалистом;

• результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

3.2.5 Направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве малоимущего либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги:

• основанием для начала административной процедуры является принятое решение о принятии гражданина на учет в качестве малоимущего в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

• согласованное, подписанное и зарегистрированное решение направляется (выдается) заявителю;

• результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве малоимущего либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ;

невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет Главой сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке: непрерывно.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.5 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке: плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы); внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.7 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

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

заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Главе сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, c.Подлубово, ул. Советская, д. 44.

5.9 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.13 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

5.14 Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых по жалобе, в судебном порядке.

Управляющий делами администрации

сельского поселения С.П.Уразбахтина

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Адрес и режим работы РГАУ МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации** | **Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации** | **График приема заявителей** |
| 1. | Центральный офис  РГАУ МФЦ в Уфе | 450057,  г. Уфа,  ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Кумертау | 453300,  г. Кумертау,  ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональная»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450061,  г. Уфа,  ул. Интернациональная,  д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Октябрьский | 452616,  г. Октябрьский,  ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 5. | Отделение  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453120,  г. Стерлитамак,  пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белебей | 452009,  г. Белебей,  ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Туймазы | 452750,  г. Туймазы,  ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиала  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453116,  г. Стерлитамак,  ул. Худайбердина,  д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦ  в с. Ермолаево | 453360,  с. Ермолаево,  пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Нефтекамск | 452683,  г. Нефтекамск,  ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ в  с. Красная Горка | 452440,  с. Красная Горка,  ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ в  с. Верхние Киги | 452500,  с. Верхние Киги,  ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделение  в с. Верхнеяркеево | 452260,  с. Верхнеяркеево,  ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделение  в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово,  ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделение в с. Толбазы | 453480,  Аургазинский район,  с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 16 | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Сибай | 453832,  г. Сибай,  ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 17 | Отделение РГАУ МФЦ  в с. Буздяк | 452710,  с. Буздяк,  ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦ  в с. Чекмагуш | 452211,  с. Чекмагуш,  ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 19. | Филиал  РГАУ МФЦ в г. Янаул | 452800,  г. Янаул,  ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Мелеуз | 453850,  г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 21 | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Давлеканово | 453400,  г. Давлеканово,  ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 22 | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белорецк | 453500,  г. Белорецк,  ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦ  в с. Месягутово | 452530,  с. Месягутово,  ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал  «ТЦ Башкортостан» | 450071,  г. Уфа,  ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00  Среда 13.00-21.00  Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал  «50 лет СССР»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450059,  г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Ишимбай | 453215,  г. Ишимбай,  ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦ,  г. Учалы | 453700,  г. Учалы,  ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ,  г. Бирск | 452450,  г. Бирск,  ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 29. | Отделение  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453124,  г. Стерлитамак,  ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 30. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Старобалтачево | 452980,  с. Старобалтачево,  ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620,  Абзелиловский район,  с. Аскарово,  ул. Коммунистическая,  д. 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 32. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Зилаир | 453680,  Зилаирский район,  с. Зилаир,  ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 33. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Бураево | 452960,  Бураевский район,  с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 34. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Стерлибашево | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,  ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 35. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Аскино | 452880,  Аскинский район,  с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ  ГО г. Салават | 453261,  г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал  «Сипайлово»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,  г. Уфа,  ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал  «Инорс»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа,  ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,  г. Благовещенск,  ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,  Гафурийский район,  с. Красноусольский,  ул. Октябрьская, 2а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Большеустьикинское | 452550,  Мечетлинской район  с. Большеустьикинское,  ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦ  ГО г. Агидель | 452920,  г. Агидель,  ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦ  в г. Баймак | 453630,  Баймакский р-н,  г. Баймак,  ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;  Суббота 10.00-14.00  Без перерыва.  Воскресенье - выходной |
| 44. | ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571,  Белорецкий р-н,  г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Раевский | 452120,  Альшеевский р-н,  с. Раевский,  ул. Ленина, д. 111 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Николо – Березовка | 452930,  Краснокамский р-н,  с. Николо-Березовка,  ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Акьяр | 453800,  Хайбуллинский р-н,  с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Кармаскалы | 453020,  Кармаскалинский р-н,  с. Кармаскалы,  ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Караидель | 452360,  Караидельский район,  с. Караидель,  ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Киргиз-Мияки | 452080,  Миякинский район,  с. Киргиз-Мияки,  ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Новобелокатай | 452580,  Белокатайский район,  с. Новобелокатай,  ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,  Бурзянский район,  с. Старосубхангулово,  ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал  «Дема»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450095,  г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00  Среда 14.00-21.00  Воскресенье выходной |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,  Мишкинский район,  с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Федоровка | 453280,  с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830,  с. Верхние Татышлы,  ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Исянгулово | 453380,  Зианчуринский район,  с. Исянгулово,  ул. Советская, 5 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Языково | 452740,  Благоварский район,  с. Языково,  ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Архангельское | 453030,  Архангельский район,  с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Бижбуляк | 452040,  Бижбулякский район,  с. Бижбуляк,  ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Мраково | 453330,  Кугарчинский район,  с. Мраково,  ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Ермекеево | 452190,  Ермекеевский район,  с. Ермекеево,  ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 63 | Отделение РГАУ МФЦ  с. Калтасы | 452860  Калтасинский район,  с. Калтасы,  ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Малояз | 452490,  Салаватский район,  с. Малояз,  ул. Советская, д. 63/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Шаран | 452630,  Шаранский район,  с. Шаран,  ул. Центральная, 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦ  г. Дюртюли | 452320,  Дюртюлинский район,  г. Дюртюли,  ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район,  с. Кушнаренково,  ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Бакалы | 452650,  Бакалинский район,  с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦ  р.п. Чишмы | 452170,  Чишминский район, р.п. Чишмы,  ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал  «Аркада» | 450022,  г. Уфа,  М. Губайдуллина,  д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00  Среда 14.00-22.00;  Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал  «ХБК» | 450103,  г. Уфа,  ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 10.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410,  Иглинский Отделение РГАУ МФЦ  7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского» | 450105, г. Уфа,  ул. М. Рыльского,  д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 08.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Форма заявления:**

Главе сельского поселения

Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан Г.П.Екимову

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_человек

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Год рождения |  |
| Родственные отношения |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Год рождения |  |
| Родственные отношения |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Год рождения |  |
| Родственные отношения |  |

на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Предполагаемый способ в улучшении жилищных условий:

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

Я и члены моей семьи занимаем (комнату/квартиру, жилой/общей площадью кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем

(имеем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали ( совершали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я (и члены моей семьи) имеем жилищные льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания, предусмотренные п.2 ст.57 п.2.ст.58 Жилищного кодекса РФ и др.)

Я (и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, при изменении места жительства, паспортных данных или иных, указанных в заявлении сведении, в течении 30 календарных дней информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, мы будем сняты с учета в установленном законном порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений не соответствующих указанным в заявлений, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном порядке.

Подписи всех совершеннолетних лиц

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

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

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

**Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

(личная подпись заявителя)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Главе сельского поселения

Подлубовский сельсовет

муниципального района

Кармаскалинский район

Республики Башкортостан

Г.П.Екимову

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(ФИО лица, которое дает согласие)

Даю согласие Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Сведения о доходе семьи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма  дохода  (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании кото­рого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы.  Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. |  |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
| 3. | Пенсии |  |  |  |
| 4. | Стипендии |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7. | Иные социальные выплаты |  |  |  |
| 8. | Алименты |  |  |  |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать какие |  |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

2.Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

3.Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

4.Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение гражданина

Первичный приём заявления с необходимыми  **документамидокументами**

Проверка наличия всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

Рассмотрение заявления, установление оснований для признания гражданина (членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Оформление и выдача извещения об отказе в признании гражданина (членов его семьи) малоимущим

Принятие и оформление решения о признании гражданина (членов его семьи) малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим

|  |
| --- |
| Оформление и выдача постановления администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан о признании гражданина (членов его семьи) малоимущим |

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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) | |