Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Семенкинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан

# от «25» января 2019 № 9

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

## «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

1. **I. Общие положения**

## 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях.

## 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее гражданин - заявитель):

## 1) граждане, признанные в установленном порядке малоимущими;

## 2) граждане, отнесенные к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан.

## 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – уполномоченное учреждение).

## 1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее - администрация), уполномоченного учреждения и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

## 1) адрес и режим работы администрации:

453492, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Семенкино, ул.Советская, д.2а;

понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничный день рабочие часы сокращаются на 1 час.

Контактный телефон: 8 (34745) 2-56-36.

Адрес электронной почты: [cel-pos12@ufamts.ru](mailto:cel-pos12@ufamts.ru).

Официальный сайт: www.semenkinoadm.ru.

2) адрес и режим работы РГАУ МФЦ:

4534080 c. Толбазы, ул. Ленина, 113;

понедельник с 14-00 до 20-00 часов

вторник - суббота с 8-00 до 20-00 часов

Без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны: (34745) 2-14-00.

1.5. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, уполномоченного учреждения и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.semenkinoadm.ru.

непосредственно в уполномоченном учреждении по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Семенкино, ул.Советская, д.2а;

с использованием средств телефонной связи по номеру 8 (34745) 2-56-36;

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) www.semenkinoadm.ru;

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru);

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

на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и в РГАУ МФЦ.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обеспечивается специалистом уполномоченного учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону, посредством почты, электронной почты, а также с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан:

1) устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

ответ специалиста, принявшего телефонный звонок, должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

время ожидания заинтересованного лица 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 заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

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

2) письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

датой получения обращения является дата его регистрации;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным учреждением и РГАУ МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное учреждение взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Башкортостан;

2) Отдел по вопросам миграции МВД России по Аургазинскому району Республики Башкортостан;

3) ГУП БТИ Республики Башкортостан.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) уведомления о признании гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении;

2) выдача (направление)уведомления об отказе в признании гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 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;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан»;

- Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Закон Республики Башкортостан от 24.07.2000 № 87-з «О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A41456799A4E14DAAFB6C2D21CDF7C54FD46ADA9CCFCgAr8H) Правительства Республики Башкортостан от 31.12.2014 № 686 «Об утверждении государственной программы «Развитие строительного комплекса и архитектуры Республики Башкортостан»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 27.12.2013 № 638 «Об утверждении правил ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в том числе получивших государственную и иную поддержку, с использованием Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»;

- Постановление администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 24.12.2018 года №99 «Правила разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан»

- Устав сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя, поданное в письменной форме в адрес уполномоченного учреждения, согласно приложению № 1 к административному регламенту следующими способами:

при личном обращении в уполномоченное учреждение;

при личном обращении в РГАУ МФЦ;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по признанию гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 1 административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа);

3) копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина - заявителя малоимущим либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;

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

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма (ордер), решение суда, правоустанавливающие документы: договор передачи в собственность в порядке приватизации; договор дарения; купли-продажи, в том числе с ипотекой в силу закона; мены; долевого участия в жилищном строительстве; справка жилищно-строительного кооператива о выплате пая; свидетельство о праве на наследство по закону);

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, сведения из Бюро технической инвентаризации о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости);

7) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди), за исключением акта и заключения межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным для проживания (не отвечающим установленных для жилых помещений требованиям);

8) нотариально заверенная доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо, документы удостоверяющие личность доверенного лица.

Заявитель представляет документы в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

Если за последние 5 лет постоянная регистрация была сменена, то дополнительно предоставляются документы, указанные в подпунктах 4 и 6 настоящего пункта с прежнего постоянного места жительства.

К заявителю не предъявляются требования в предоставлении документов, указанных в подпунктах 4 и 6 настоящего пункта, если данные сведения находятся в распоряжении организаций подведомственных органам местного самоуправления и участвующих в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предъявить их по собственной инициативе.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги для признания гражданина- заявителя нуждающимся в жилом помещении, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.9. 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 №2 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.

2.10. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) документ, подтверждающий отнесение к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан;

2) документ о зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости;

5) сведения из Бюро технической инвентаризации о правах на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не имеются.

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченное учреждение либо в РГАУ МФЦ:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) личное обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента за исключением документов, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия;

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

5) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.19. Регистрация заявления по предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.20. С момента приема заявления и документов заявитель с учетом графика работы уполномоченного органа имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению данному заявителю муниципальной услуги с использованием средств почтовой и телефонной связи, а также посредством электронной почты.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения должны соответствовать всем требованиям безопасности труда, противопожарным и санитарным нормам;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В здании обеспечены для инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников, условия доступности к зданию и муниципальной услуге, включая:

беспрепятственный доступ к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (поручень и кнопка вызова);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории здания, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение вывески с официальным названием отдела и стенда с информацией об условиях предоставления муниципальной услуги;

озвучивание специалистами необходимой для инвалидов по зрению информации, о полном наименовании и месте нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, оказание помощи в заполнении заявления и оформлении необходимых документов;

допуск в помещение при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 [статьи 15](consultantplus://offline/ref=7D513FCB94F713DC59F08B2DE058568279F8D32BB882ABA7CFAA20AAD6EF0877A89F57A24C79DFCAJDBDJ) Федерального закона о социальной защите инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» версии веб-дизайна информации об оказании муниципальной услуги для слабовидящих;

возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о признании гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения жилищной комиссией о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо об отказе в признании;

5) выдача (направление) гражданину - заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) нуждающимся в жилом помещении.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №3 к административному регламенту.

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании нуждающимся в жилом помещении;

специалист уполномоченного учреждения принимает поступившее заявление и документы в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя;

при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги гражданину -заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

поступившие заявления и документы 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;

результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) рассмотрение заявления о признании гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении:

основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и представленного пакета документов;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ поступившего заявления и документов. Проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом;

при неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предупреждает о возможности решения жилищной комиссии отказа в предоставлении муниципальной услуги вследствие данных недостатков;

специалист выносит на рассмотрение жилищной комиссии вопрос о признании гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении в течение 20 рабочих дней с момента подачи заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 4 и 6 пункта 2.7 административного регламента;

в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, ответственный специалист осуществляет формирование и направление необходимых 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 г. № 210-ФЗ;

внутриведомственный запрос направляется в структурное подразделение администрации в электронном виде либо на бумажном носителе;

получение ответственным специалистом ответов на запросы;

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

срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня 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 года № 210-ФЗ, в уполномоченное учреждение, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4) принятие решения жилищной комиссией о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо об отказе в признании:

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

решение жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении, в соответствии с действующим законодательством оформляется протоколом заседания жилищной комиссии, который утверждается постановлением администрации;

решение об отказе в признании гражданина - заявителя нуждающимся в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа;

протокол заседания жилищной комиссии, проект постановления администрации, утверждающего данный протокол, оформляется специалистом - секретарем жилищной комиссии, в течение 7 рабочих дней со дня заседания жилищной комиссии;

5) выдача (направление) гражданину - заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) нуждающимся в жилом помещении:

основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

с момента регистрации постановления администрации об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, которым принято решение о признании (об отказе в признании) нуждающимся в жилом помещении, гражданину – заявителю не позднее  чем  через  3 рабочих дня направляется уведомление в виде выписки из протокола с сопроводительным письмом, зарегистрированным в установленном законодательством порядке в журнале исходящей корреспонденции;

при выдаче выписки из протокола заседания жилищной комиссии лично заявителю, гражданин получивший документы, с указанием даты расписывается на одном экземпляре соответствующего решения о получении документов.

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

1) 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;

2) документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в уполномоченное учреждение для принятия решения;

3) результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, выдается заявителю;

4) невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в уполномоченное учреждение.

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:

1) 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;

2) прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом, 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»;

3) 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:

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

2) 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 исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного учреждения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного учреждения решений осуществляет глава сельского поселения.

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

1) решение главы сельского поселения о проведении текущей проверки качества предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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 уполномоченного учреждения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления о не полном и не качественном предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) подготовка ответов на поступившее обращение (заявление) заявителя;

4) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц в ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Должностные лица уполномоченного учреждения, 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, уполномоченное учреждение 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) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

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, уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, антимонопольного органа, или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту администрации, уполномоченного учреждения, РГАУ МФЦ, антимонопольного органа.

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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

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

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

7) отказ в предоставлении государственной или 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц уполномоченного учреждения.

5.7. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

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

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

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

- Главе Администрации по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Семенкино, ул.Советская д. 2а;

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

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

2) в случае обжалования отказа уполномоченного учреждения 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;

3) 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.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

1) решение об удовлетворении жалобы;

2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» |
| Главе администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет  муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся (нуждающейся) в жилом помещении.

Являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии указать льготу либо отнесение к ФЗ)

Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид и размер занимаемого жилого помещения)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я (мы),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю(ем) согласие администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=40D4B4CC1E1D75A19E2847DD60FC63BCA60C395C27EA6FE8B8BD57901BBD9499DF6E9F2C75AD745E6DpEF) Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных в целях улучшения жилищных условий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=40D4B4CC1E1D75A19E2847DD60FC63BCA60C395C27EA6FE8B8BD57901BBD9499DF6E9F2C75AD765B6Dp1F) Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию сельского поселения Бишкаинский сельсовет.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы) (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» |
| Главе администрации сельского  поселения Семенкинский сельсовет  муниципального района Аургазинский район  Республики Башкортостан | |

Согласие на обработку персональных данных

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

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский 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 № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

**Блок- схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Гражданин - заявитель обращается к специалисту с заявлением о признании нуждающимся в жилом помещении

Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит вопрос на заседание жилищной комиссии

Рассмотрение представленных документов и заявления жилищной комиссией

Отказ в признании гражданина- заявителя нуждающимся в жилом помещении

Подготовка и выдача (направление) гражданину-заявителю уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении

Признание гражданина- заявителя нуждающимся в жилом помещении

Подготовка и выдача (направление) гражданину- заявителю уведомления о признании нуждающимся в жилом помещении