**Приложение № 2 к решению**

**Совета городского округа**

**город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

**от 25.11.2014 года \_\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления отделом по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Местонахождение отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

453100, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Октября, д.32, кабинет № 115.

График работы отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.30 - 17.30ч.;

перерыв: 13.00 - 14.00ч.;

предпраздничные дни: 08.30-16.30ч.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник, среда: 08.30 – 17.30ч.;

пятница: 08.30 – 13.00ч.;

вторник, четверг, пятница с 14.00 – не приемные дни.

Справочные телефоны отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

8(3473)24-16-63, 24-22-35, 24-16-09.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:[adm59@bashkortostan.ru](mailto:adm59@bashkortostan.ru); отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [strotdzp@yandex.ru](mailto:strotdzp@yandex.ru).

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименованиеорганизации** | **Адрес** | **Тел./факс** | **График работы** | **Адрес официального сайта, электронной почты** |
| 1 | Филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак | 453116,РБ, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83 | 8(3473)  22-50-20,  22-50-26, автоинформатор  22-50-27 | пн:  14.00-20.00ч. (до 01.01.2015 года);  08.00-20.00ч. (после 01.01.2015 года),  вт.-сб.:  08.00-20.00ч.,  выходной: вс.  Без перерыва на обед. | сайт: mfcrb.ru,  e-mail: mfc@mfcrb.ru |
| Отделениефилиала Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак | 453120, РБ, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71 | 8(3473)  22-34-00,  22-34-01, автоинформатор 22-50-27 | пн:  14.00-20.00ч. (до 01.01.2015 года);  08.00-20.00ч. (после 01.01.2015 года),  вт.-сб.:  08.00-20.00ч.,  выходной: вс.  Без перерыва на обед. |
| 2 | Стерлитамакский филиал Государственное унитарное предприятие Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан | 453126,РБ, г.Стерлитамак, ул. Худайбердина, д.78 | 8(3473)  21-29-00,  25-01-50 | пн - пт:  08.30 - 17.30, перерыв:  13.00 – 14.00, выходной:  сб.,вс. | сайт: btirb.ru,  e-mail:[stistr@mail.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=stistr@mail.ru) |
| 3 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан | 453126, РБ, г.Стерлитамак, ул.Сагитова, д.1а | 8(3473)  25-17-66 | пн., ср.:  09.00 - 18.00,  вт.:  09.00-18.00,  чт:  09.00 -18.00,  пт:  09.00 -16.00,  сб.:  09.00 - 13.00,  выходной: вс. | сайт: rosreestr.ru,  e-mail:  [sterlitamak@frsrb.ru](mailto:sterlitamak@frsrb.ru) |
| 4 | Служба строительства администрации городского округа город Стерлитамак | 453100, РБ, г.Стерлитамак, проспект Октября, 32 | 8 (3473)  24-30-37 | пн - пт:  08.30 - 17.30, перерыв:  13.00 – 14.00, выходной:  сб.,вс. | официальный сайт администрации ГО г. Стерлитамак РБ: [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru),  e-mail: adm59@bashkortostan.ru  e-mail:  [stroister@rambler.ru](mailto:stroister@rambler.ru) |
| 5 | Организации, предоставляющие справки о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства | Местонахождение, график работы, справочный телефон и официальный сайт индивидуальны | | | |
| 6 | Медицинские учреждения | Местонахождение, график работы, справочный телефон и официальный сайт индивидуальны | | | |
| 7 | Организации, имеющие лицензию на оформление нотариально заверенных документов | Адрес, контактный номер, факс, официальный сайт, электронная почта и график работы организаций индивидуальны. | | | |

4. Информация о местонахождении и графике работы отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): http://[www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru (далее - региональный портал).

- на информационных стендах по месту нахождения отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования в отделе по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6.Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Отдел).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- мотивированный отказ в принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;

**-** Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между Многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 г. N385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Законом Республики Башкортостан от 2 декабря 2005г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 3 октября 2006 г. № 10/15з «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, об установлении порога размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, порога стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, периода накопления денежных средств, достаточного для приобретения жилого помещения, действующих на территории городского округа город Стерлитамак РБ»;

- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24 декабря 2013г. № 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18.03.2014г. № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

-Должностной инструкцией первого заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденной распоряжением главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 26.12.2013 г. № 559-к;

- Положением об отделе по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак № 125 от 05.02.2008 года.

- Соглашением между республиканским автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 25 июня 2013г.;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Отдел:

1)заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленного по форме согласно приложению №2 или приложению № 3 к Регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с подлинниками для сверки);

3) документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, другие), (копии с подлинниками для сверки);

4) копии решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим (для граждан признанных в установленном порядке малоимущими) либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категориям граждан;

5) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя (справка финансовый лицевой счет), в случае смены адреса за последние пять лет представляется архивная справка с прежнего места жительства), (предоставляется оригинал документа);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права и иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении), (копии с подлинниками для сверки);

7) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества(при смене фамилии запрашиваются дополнительные сведения на прежнюю фамилию);

8) Сведения из ГУП Бюро технической инвентаризации РБ об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи (в случае прибытия в город из другого муниципального образования предоставляются сведения с ГУП Бюро технической инвентаризации с прежнего места проживания (при смене фамилии запрашиваются дополнительные сведения на прежнюю фамилию);

9) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди) (предоставляется оригинал документа);

10) документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (копии с подлинниками для сверки);

11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (дается заявителем и членами его семьи, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители).

К заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 4, 7, 8 пункта 11 настоящего Регламента. Данные документы запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственным запросам органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы в Отдел по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах с 1- 3, 5, 6, 9-11 пункта 11 заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 11 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- заявление подано лицом, не указанным в п. 2 настоящего Регламента;

- представленный комплект документов не соответствует перечню документов, указанному в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=88CBB155EDF0F199E4821EDA2039221E8DC72E40941494AEDDAD0D3DB2306B115CD5A5172AF11A97OCI9F) настоящего Регламента;

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

-не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 3 дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников Отдела.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

21. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

24. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

25. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество принятых постановлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

26.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, региональном портале, а также на Едином портале.

27.Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов через многофункциональный центр устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При предоставлении заявления, документов и информации необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также при выдачи результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), процедуры и действия, выполняемые сотрудниками МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

**29. Блок-схема, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.**

**Прием и регистрация заявления**

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в виде письменного обращения в администрацию городского округа город Стерлитамак. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

Первичную проверку документов заявителя осуществляет специалист отдела (далее - специалист). При приеме документов специалист выполняет следующие действия:

- проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет полноту и достоверность указанных в заявлении сведений, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями п. 11 настоящего Регламента, соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, специалист уведомляет его о необходимости предоставления недостающих документов в течение трех рабочих дней.

**Лицом, ответственным за выполнение административного действия по проверке документов, является специалист.**

Регистрация заявлений, поступивших в администрацию городского округа город Стерлитамак, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами **организационно- контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее- специалист организационно -контрольного отдела)**.

**Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист организационно- контрольного отдела.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления, оформленное по форме согласно приложению №2 или приложению № 3 к Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота. В систему вводится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме).

**Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

31**.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов в отдел регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проводит правовую экспертизу документов в соответствии с требованиями жилищного законодательства и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании общественной комиссии по рассмотрению жилищных вопросов (далее Комиссия).

В случае, если заявитель не представил указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 11 настоящего Регламента документы, специалист запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает решение о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Решение Комиссии оформляется протоколами носит рекомендательный характер.

На основании рекомендации Комиссии, специалист готовит проект постановления администрации городского округа г. Стерлитамака принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее Постановление). Согласованный структурными подразделениями администрации городского округа проект Постановления выносится на рассмотрение главы Администрации городского округа.

**Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является начальник отдела по жилищной политике.**

Принятое Постановление регистрируется **организационно- контрольным отделом администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.**

**Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист организационно- контрольного отдела.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 дня.

Критерием принятия решений является рассмотрение заявления, документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **п. 13 настоящего Регламента.**

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа город Стерлитамак о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в системе электронного документооборота путем присвоения порядкового номера.**

**Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа город Стерлитамак о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист в течение двух дней со дня принятия Постановления готовит уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления.

В случае отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на норму права, послужившей причиной отказа, с указанием способов устранения данных оснований (при наличии таких оснований).

Подписанный ответ передается в структурное подразделение администрации городского округа, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий является специалист.

Специалист организационно – контрольного отдела в день поступления в подразделение письменного ответа об исполнении заявления, регистрирует ответ в системе электронного документооборота исходящей корреспонденции, присваивает исходящий номер и выдает ответ или направляет его посредством почтовой связи гражданину, в отношении которого принимается такое решение.

Лицом, ответственными за выполнение данного административного действия, является специалист организационно – контрольного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления гражданину о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации **результата выполнения административной процедуры является копия уведомления, направленного гражданину, с указанием исходящего номера и даты отправления.**

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

33.Текущий контроль за исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений (постановлений), принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

34.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству*.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов, подготовку ответов на запросы **заявителей.**

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

35.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

36.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

37.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

38.Жалобы рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

39.Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.12.2013 года №3-7/21з.

**Сроки рассмотрения жалобы**

40. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений **жалоба рассматривается** в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

41.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

43.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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

44.Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

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

45.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

46.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале и региональном портале.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Приложение №2

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа

город Стерлитамак

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего (проживающей) по адресу: |
| г.Стерлитамак, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять меня с семьей из | | | |  | | человек; | |
| на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Члены семьи: | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | |  | | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | |
| паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | . |
|  | | | |  | | | | |  |
| Дети: | | | |  | | | | |  |
| 1) |  | | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспорт (свидетельство о рождении): | | | | |  | | |
|  | | | | | (серия и номер, наименование органа, | | |
|  | | | | | | | |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | ; |
|  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспорт (свидетельство о рождении): | | | | |  | | |
|  | | | | | (серия и номер, наименование органа, | | |
|  | | | | | | | |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | . |
| 3) | | | | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | | | |  |
| паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| (серия, номер, наименование органа, | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) | | | | | | | | |  |
| зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: | | | | | | | |
| 1) |  | | | | | | |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | ; |
|  | | | | | | | |
| 2) |  | | | | | | |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | |
| Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): | | | | | | | |
| если производили, то какие именно: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | |
| Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. | | | | | | | |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |  | (подпись) |
|  | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | года | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 5. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 6. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 7. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 8. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 9. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20 |  | года |

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение №3

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа

город Стерлитамак

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего (проживающей) по адресу: |
| г.Стерлитамак, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять меня с семьей из | | | |  | | человек; | |
| на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Члены семьи: | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | |  | | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | |
| паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | . |
|  | | | |  | | | | |  |
| Дети: | | | |  | | | | |  |
| 1) |  | | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспорт (свидетельство о рождении): | | | | |  | | |
|  | | | | | (серия и номер, наименование органа, | | |
|  | | | | | | | |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | ; |
|  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспорт (свидетельство о рождении): | | | | |  | | |
|  | | | | | (серия и номер, наименование органа, | | |
|  | | | | | | | |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | . |
| 3) | | | | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | | | |  |
| паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| (серия, номер, наименование органа, | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) | | | | | | | | |  |
| зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: | | | | | | | |
| 1) |  | | | | | | |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | ; |
|  | | | | | | | |
| 2) |  | | | | | | |
|  | (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | | | |
| паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспорт, дата выдачи, код подразделения) | | | | | | | |
| зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | |
| Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): | | | | | | | |
| если производили, то какие именно: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | |
| Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. | | | | | | | |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |  | (подпись) |
|  | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | года | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 5. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 6. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 7. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 8. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 9. |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20 |  | года |

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение №4

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа город Стерлитамак

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**

гражданина на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц), а также размещение на официальных сайтах Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и совершение иных действий касается следующих персональных данных:

а) фамилии, имени, отчества;

б) даты рождения;

в) места рождения;

г) места жительства;

д) серии, номера и даты выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

е) номера страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

ж) документов (их копий) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) серии, номера и даты выдачи справки медико-социальной экспертизы.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.