



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“_09_” __11__ 2020 й.

№_232_

“_09_” __11__ 2020 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

С целью приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствие с требованиями, установленными постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 года №153 "Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан", Жилищным кодексом Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение №1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах сельского поселения Буздякский сельсовет и разместить на сайте сельского поселения Буздякский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Буздякский сельсовет Каюмову И.Х.

Глава сельского поселения
Буздякский сельсовет



А.А. Низамов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения Буздякский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан (далее- Администрация) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся 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 принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации), проживающие (имеющие постоянную регистрацию по месту жительства) на территории муниципального образования:

- признанные в установленном порядке малоимущими;
- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- военнослужащие (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица, признаваемые в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях:

- военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

- сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

- военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав

действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

- граждане, уволенные с военной службы (службы) по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (службе), или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы (службы) которых в календарном исчислении составляет 10 лет;

- граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах;

- члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), проходивших военную службу по контракту, и содержавшихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения военной службы (службы), которые приобрели право на обеспечение жилыми помещениями до гибели (смерти) военнослужащего (сотрудника) и состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

- члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья

или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, которые приобрели право на обеспечение жилыми помещениями до гибели (смерти) гражданина, уволенного с военной службы и состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

- граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, а также поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов

государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрываемые населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- ветераны и участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- инвалиды;
- молодые семьи;
- многодетные семьи;
- лица, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- иные лица, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях;
- их уполномоченные представители.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1 Местонахождение Администрации:

452710, Республика Башкортостан, с.Буздяк, ул.Ленина, д.7.

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей:

понедельник – пятница.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты: sp-buzdak@yandex.ru .

Официальный сайт: Буздяксельсовет.РФ .

1.5.2. Местонахождение филиала республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

График работы:

Понедельник 9.00-20.00

Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00

Среда 09.00-19.00

Суббота 9.00-12.00

Без перерыва.

Воскресенье – выходной

Контактные телефоны: 8 (34773) 3-06-56.

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: <http://mfcrb.ru/>.

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

- 1) непосредственно при личном приеме;
- 2) по телефону;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской

Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (<http://pgu.bashkortostan.ru>);

- на официальном сайте Администрации МР Буздякский район РБ: buzdyak.bashkortostan.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Администрации и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте Администрации.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты Администрации, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций;
- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрации сельского поселения Буздякский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан (далее- Администрация)

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Росреестр);
- Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан (далее – УФНС);
- ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан (далее – ПФР);
- Министерство внутренних дел по Республике Башкортостан.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления заявления заявителя в Администрацию.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, от 05.12.1994) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, №32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

2.6.3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №7-8, 15.01.2005.);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета", №70-71, 11.05.2006, "Российская газета", №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», №19 ст.2060, 08.05.2006);

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст.3822);

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 12.12.2011, № 50, ст. 7343;"Российская газета", № 139, 30.06.2011; № 153, 15.07.2011);

2.6.6. Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» "Российская газета", №165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", №126-127, 03.08.2006);

2.6.7. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» ("Собрание законодательства РФ", 30.03.1998, №13, ст. 1475, "Российская газета", №63-64, 02.04.1998);

2.6.8. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» ("Российская газета", 02.12.1998, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, №48, ст. 5850);

2.6.9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, №48, ст. 4563, "Российская газета", №234, 02.12.1995);

2.6.10. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, №52, ст. 5880, "Российская газета", №248, 27.12.1996);

2.6.11. Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» ("Парламентская газета", 31.10.2002, №207, "Российская газета", 31.10.2002, №207, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10.2002, №43, ст. 4188);

2.6.12. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

2.6.13. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Российские вести", №11, май 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, №19, ст. 1044);

2.6.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» ("Российская газета", 29.12.2004, №289, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, №52 (часть II), ст. 5488);

2.6.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Российская газета", 21.06.2006, №131, Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, №25, ст. 2736);

2.6.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

("Собрание законодательства РФ", 27.03.2006, №13, ст.1405, "Российская газета", №69, 05.04.2006);

2.6.17. 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, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» ("Российская газета", 22.08.2012, №192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, №35, ст. 4829);

2.6.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, №5, ст. 739);

2.6.19. Постановление Верховного Суда Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 г. №5 ст. 739);

2.6.20. Постановление Верховного Суда Российской Федерации от 03.06.1993 № 5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 24.06.1993, №25, ст. 903);

Конституция Республики Башкортостан (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 24.03.2014, № 9(447), ст. 419);

2.6.21. Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 8 февраля 2007 года, № 3 (249), ст. 82);

2.6.22. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, № 4(406), ст. 166;

2.6.23. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» ("Ведомостях

Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", №22 (364) от 16 ноября 2011 г., ст. 1742);

2.6.24. Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» ("Республика Башкортостан", №236 (25969), 09.12.2005; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", №2 (224), 23.01.2006, ст. 18);

2.6.25. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 № 130-з «О социальной поддержке инвалидов в Республике Башкортостан» ("Республика Башкортостан", №243 (25726), 18.12.2004; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", №2 (200), январь (II) 2005г., ст. 36; "Законы Республики Башкортостан", выпуск XLVII, 2005 г., стр. 93);

2.6.26. Закон Республики Башкортостан от 27.10.1998 № 188-з «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Известия Башкортостана", №№ 222-223 (1845-1846), 17.11.1998; "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", №3 (87), февраль 1999 г., ст. 183);

2.6.27. Закон Республики Башкортостан от 24.07.2000 № 87-з «О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан» (Газета "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", №174 (24654), 31.08.2000, "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2000, №14 (116), ст. 1056);

2.6.28. Указ Президента Республики Башкортостан от 23.12.2011 № УП-692 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, в которых одновременно родились двое и более детей» ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 23.01.2012, №3(369), ст. 150);

2.6.29. Постановление Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11.03.2002 № 68 «О мерах по реализации Закона Республики Башкортостан «О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан» ("Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2002, №7 (145), ст. 450);

2.6.30. 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» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 11.01.2013,

"Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.02.2013, №4(406), ст. 166);

2.6.31. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 31.12.2014 № 686 «Об утверждении государственной программы «Развитие строительного комплекса и архитектуры Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 17.06.2015, "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.07.2015, №19(493), ст. 856 (опубликован без государственной программы)).

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

2.7.1. при личном обращении в Администрацию;

2.7.2. при личном обращении в РГАУ МФЦ;

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

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

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

2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2.8.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка.

2.8.3. копия документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;

- свидетельство о рождении каждого ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года).

2.8.4. копия документа, подтверждающего факт принятия ребенка в приемную семью – в случае если ребенок усыновлен/удочерен, находится

под опекой, над ребенком установлено попечительство (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- решение суда об усыновлении (удочерении);
- выписка либо решение органов опеки и попечительства либо местного самоуправления об установлении над ребенком опеки либо попечительства;
- договор об осуществлении опеки или попечительства;
- договор о приеме ребенка в семью.

2.8.5. копия документа, подтверждающего наличие родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье, один из:

- свидетельство о регистрации брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;
- справка о регистрации акта гражданского состояния.

2.8.6. копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в случае если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- договор служебного найма;
- договор купли-продажи;
- договор мены;
- договор дарения;
- регистрационное удостоверение;
- свидетельство о праве на наследство;
- договор приватизации;
- вступившее в законную силу решение суда;
- и др.

2.8.7. справка из гаражного кооператива - при наличии в собственности гаража.

2.8.8. справка из Бюро технической инвентаризации (далее – БТИ) о наличии/отсутствии у гражданина в собственности объектов недвижимого имущества – для каждого совершеннолетнего члена семьи заявителя.

2.8.9. справка из Бюро технической инвентаризации (далее – БТИ) о стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности у гражданина – для каждого члена семьи заявителя.

2.8.10. копии документов, подтверждающих право граждан быть принятым на учет в качестве нуждающихся (с обязательным предъявлением оригинала документа) один/несколько из:

- акт о признании жилья аварийным;
- удостоверение ветерана ВОВ;
- справка с медицинского учреждения о подтверждении инвалидности;
- справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный Правительством Российской Федерации перечень соответствующих заболеваний;
- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение военнослужащего;
- удостоверение участника боевых действий;
- справка о том, что гражданин являлся воспитанником детского дома;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются копии документов, подтверждающих их статус в соответствии с федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- удостоверение многодетной семьи;
- трудовая книжка, подтверждающая трудовой стаж в районах Крайнего севера и приравненных к нему местностях, либо пенсионное удостоверение;
- и др.

2.9. В заявлении указывается:

2.9.1. для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.2. почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.9.3. контактный телефон (при наличии);

2.9.4. способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.9.5. личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.9.6. реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);

2.9.7. дата обращения.

2.10. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала) подтверждающего полномочия представителя заявителя, а именно - нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

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

2.12. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

2.13.2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.13.3. документ, подтверждающий статус гражданина как малоимущего:

- документ, выданный органом местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (решение, постановление, выписка из решения и т.д.).

2.13.4. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи – один из:

- решение (постановление) органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения;

- договор социального найма;

- ордер на вселение в жилое помещение.

2.13.5. документ, подтверждающий наличие либо отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и/или членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права на жилое помещение.

2.13.6. документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя.

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.15. Не допускается требовать от заявителя:

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

2.15.2. 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»;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.16.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.16.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.17.1. основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование.

- ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ срок.

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.18.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1. регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

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

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

2.22.2. для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.22.3. в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для

личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.22.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

2.22.6. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

2.22.11. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-

колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

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

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

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

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

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

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

2.23. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.23.3. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.23.4. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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:

3.1.1. прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4. принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5. направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

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

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента);

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

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов:

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

- ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и 2.9 настоящего Регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

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

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

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

- основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п. 2.13 Административного регламента;

- ответственный специалист Администрации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- получение ответственным специалистом Администрации ответов на запросы;

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

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

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

- после проведения проверки представленных документов на соответствие условиям предоставления муниципальной услуги, проводится заседание общественной жилищной комиссии по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений граждан и представленных документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет;

- комиссия рассматривает представленные документы на достоверность и подлинность полученных сведений и обосновывает главе сельского поселения правомерность принятия на учет или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

- принятое решение подписывается и регистрируется;

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

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

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

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

- в случае принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявители включаются в общий список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- результатом выполнения административной процедуры направление (выдача) заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги, а также предоставление полного пакета в структурное подразделение Администрации муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан для внесения в автоматизированную информационную систему "Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" (АИС «УГНЖ»);

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

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

3.3.1. 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;

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

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

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

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

3.4.1. 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;

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

3.4.3. 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:

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

3.5.2. 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. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

4.1. Администрация сельского поселения ежегодно с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В ходе перерегистрации дополнительно проверяются жилищные условия очередников путем:

- направления запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии у граждан, состоящих на учете жилых помещений по всей территории РФ по состоянию на 1 января года, в котором проводится перерегистрация;

- направления запроса в паспортно-визовую службу, о месте прописки и постоянного проживания граждан, состоящих на учете;

- направления запроса в органы государственной власти, местного самоуправления о получении бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, а также предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

4.2. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, орган местного самоуправления берет у него заявление-расписку, в котором гражданин подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к числу нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма с учетом новых представленных документов

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

5.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется главой Администрации.

5.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации с периодичностью один раз в квартал.

5.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

5.4. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации путем проведения проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

5.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5.8. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

5.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство.

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

6.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления

муниципальной услуги в досудебном порядке;

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

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

6.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.3.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

6.3.4. отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

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

6.3.6. 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;

6.3.7. 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.

6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

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

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

6.4.3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6.4.4. 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.

6.5. 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.

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

6.6.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

6.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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.

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

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

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

6.9. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Администрации по адресу: 452710, с.Буздяк, ул.Ленина, д.7;

6.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

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

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

6.10.3. 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.

6.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

6.11.1. решение об удовлетворении жалобы;

6.11.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 09.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

Главе Администрации
сельского поселения
Буздякский сельсовет

от _____

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

Заявление

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

_____ дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина
Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ " _____"
_____ Г.,

удостоверение _____

_____ (наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ № _____, выданное _____ " _____" _____ Г.,
проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в
качестве нуждающихся в жилом помещении, по категории

_____ (малоимущие, дети-сироты, военнослужащие, молодые семьи, многодетные семьи и др.)

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____
(Ф.И.О.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ " _____" _____ Г.,
проживает по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:

1) _____
(Ф.И.О.)

дата рождения _____ Г.,

Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ " _____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____
_____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____
(Ф.И.О.)

дата рождения _____

паспорт: (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ " _____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____
_____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане
Российской Федерации:

(Ф.И.О. родственный статус, основание признания членом семьи.)

дата рождения _____

_____,
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ " _____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____
_____.
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для
постоянного проживания на территории Российской Федерации и других
государств на правах _____ не имеем (имеем).
(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

(лично, по почте)

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе Администрации
сельского поселения
Буздякский сельсовет

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____
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.

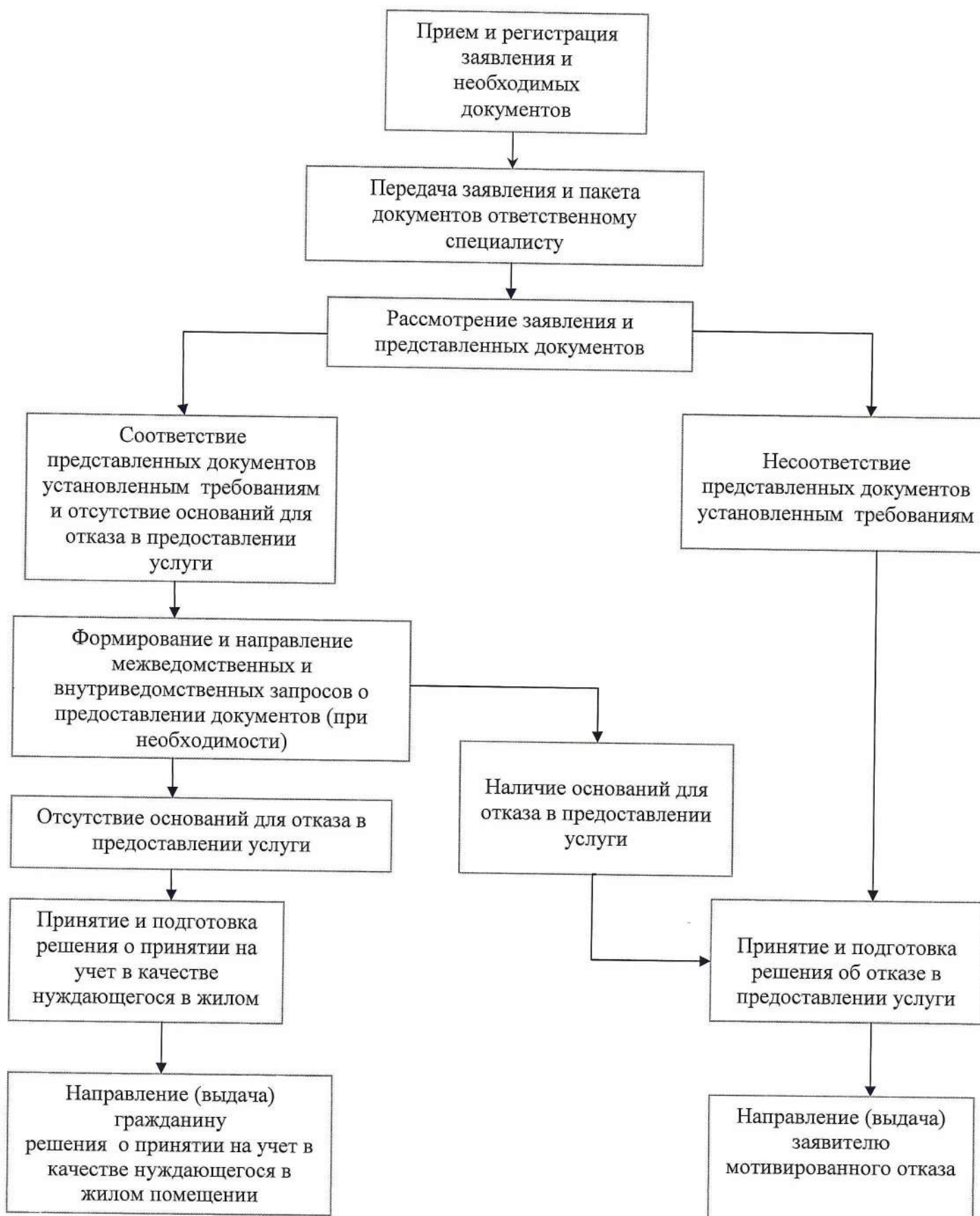
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ ЛИСТОВ
(указывается количество листов прописью)

_____ ДОКУМЕНТОВ
(указывается количество документов прописью)

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

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)