

Башкортостан Республикаһы
Ауырғазы районы
муниципаль районының
Талбазы ауыл советы
ауыл биләмәһе Хакимиәте

453480, Ауырғазы районы, Талбазы ауылы,
Ибраһимов урамы, 23, т/ф (34745) 2-13-31



Республика Башкортостан
Администрация сельского поселения
Толбазинский сельсовет
муниципального района
Аургазинский район

453480, Аургазинский район, с. Толбазы,
ул. Ибрагимов, 23, т/ф (34745) 2-13-31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 64

«25» 03 2019 г.

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания .

3. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан <http://sp-tolbazy.ru> и обнародовать на

информационном стенде в здании администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава сельского поселения
Толбазинский сельсовет



А.Р. Нафиков

Исп. Д.У. Юлдашев
8(34745)21337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» (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 предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в соответствии с их заявлениями.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении жилых помещений муниципального жилого фонда на основании договоров социального найма малоимущим гражданам.

Круг заявителей

1.3 Заявителями 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 и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением администрации понимается администрация сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

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

453480, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Толбазы, ул.Ибрагимова, д.23

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

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

Контактные телефоны: 8(34745)21337

Адрес электронной почты: АРТС@yandex.ru

Официальный сайт: <http://sp-tolbazy.ru>

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

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить: на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://sp-tolbazy.ru>;

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

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

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

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

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

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

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

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

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

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

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

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

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации,

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Росреестр);
- Министерство внутренних дел по Республике Башкортостан.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994, № 238 - 239);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451)

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (Собрание законодательства РФ, 27 декабря 2004, № 52 (часть 2), ст. 5488);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства РФ, 19 июня 2006, № 25, ст. 2736);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 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 августа 2012, № 192);

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146);

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 № 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);

Закон Республики Башкортостан от 02 декабря 2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 23 января 2006, № 2(224), ст. 18.);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 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» (Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан от 04 февраля 2013 года № 4(406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 16 ноября 2011, № 22(364), ст. 1742).

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

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан

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

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). Это может быть:

- 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 рождении 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 (с обязательным предъявлением оригинала документа), 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;

2.9 В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- контактный телефон (при наличии);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);
- 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.

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

2.12 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:

документ, подтверждающий статус гражданина как малоимущего:

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

документ, подтверждающий факт постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- документ, выданный органом местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (решение, постановление, выписка из решения, уведомление).

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

- решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения;
- договор социального найма;
- ордер на вселение в жилое помещение.

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.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.14 Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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.

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

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

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

основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

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;
- отсутствие свободного жилого помещения социального использования муниципального жилищного фонда, предназначенного для предоставления заявителю по договору социального найма;
- подача заявления об отказе от вселения в предоставляемое жилое помещение;
- письменное заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование.

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

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

предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: услуга предоставляется бесплатно.

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

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

максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешей доступности от остановок общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными

возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22 Показатель доступности и качества муниципальной услуги: наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.23 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 запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4 принятие решения о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5 направление (выдача) гражданину письма, содержащего информацию о принятом решении о заключении договора социального найма, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги;

3.1.6 подготовка договора социального найма и заключение с гражданином договора социального найма в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

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

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

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

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1 Рассмотрение заявления и представленных документов:

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

- ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.16 настоящего Административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

- принимает решение об отказе в предоставлении услуги;

- направляет (выдает) гражданину письма, содержащего информацию мотивированного решения об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, ответственный специалист Администрации формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

- принимает решение о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения;

- принимает решение о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения;

- подготовка договора социального найма и заключение с гражданином договора социального найма в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

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

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

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

3.2.3 Принятие решения о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

• в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги ответственный специалист готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект решения с мотивированным отказом в предоставлении услуги;

• в случае принятия решения о предоставлении заявителю услуги ответственный специалист готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект решения, содержащего информацию о сроке заключения с заявителем договора социального найма, сроке вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда, дате вынесения решения;

• принятое решение подписывается и регистрируется уполномоченным лицом;

• результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное решение о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4 Направление (выдача) гражданину письма, содержащего информацию о принятом решении о заключении договора социального найма, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги:

• основанием для начала административной процедуры является принятое решение о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении ему услуги;

• согласованное, подписанное и зарегистрированное уполномоченным лицом решение направляется заявителю;

• результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о заключении договора социального найма, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении ему услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты вынесения решения.

3.2.5 Подготовка договора социального найма и заключение с гражданином договора социального найма в случае принятия решения о предоставлении услуги:

• основанием для начала административной процедуры является направление гражданину решения, содержащего информацию о сроке заключения с заявителем договора социального найма, сроке вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда, дате вынесения решения;

• ответственный специалист осуществляет подготовку двух экземпляров проекта договора социального найма и передает его на согласование руководителю структурного подразделения Администрации;

• согласованный проект договора социального найма подписывается руководителем Администрации;

• подписанный проект договора направляется ответственному специалисту Администрации для выдачи и подписания заявителем;

• один экземпляр подписанного договора социального найма выдается заявителю, второй экземпляр подписанного договора передается на хранение в Администрацию;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

4.5 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке: плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы); внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Главе сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ибрагимов, д. 23.

5.9 Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

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

5.10 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
сельского поселения Толбазинский сельсовет
муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан
«Предоставление в установленном порядке
малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилого фонда»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2	Филиал РГАУ МФЦ в с.Толбазы	45340,80 с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрацией сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан «Предоставление в
установленном порядке малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилого фонда»

Главе администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан

от _____

проживающего по адресу: _____
ул. _____, дом № _____ кв. № _____
паспорт: _____
серия, номер, кем, когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма, в связи с _____

(указать причину: - отсутствие жил. помещ.; - обеспеченность общ. пл. жил. помещ. на одного члена семьи менее
учетной нормы;

проживание в помещ., не отвечающем установленным для жил. помещ. требованиям;

- проживание в жил. помещ., занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий
тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

О себе сообщаю следующие сведения:

Проживаю в _____ комнатной квартире общей площадью _____ кв. м, жилой площадью
_____ кв. м. Комнаты: изолированные, смежные, смежно-изолированные, на _____ этаже,
кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного дома. (нужное подчеркнуть).

Работаю в _____ с _____ года в должности _____

Имею следующий состав семьи:

родственные отношения, фамилия, имя, отчество полностью, число, месяц, год рождения

К заявлению прилагаю:

Обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения следующих изменений: об
изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения
жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет
равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее,

или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Главе администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан

от _____
проживающего по адресу: _____
ул. _____, дом № _____ кв. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи **малоимущими** с целью постановки на учет нуждающихся в получении жилой площади.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имею следующий состав семьи:

_____ родственные отношения, фамилия, имя, отчество полностью, год рождения

2. Я и члены моей семьи имеем следующие доходы за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

Доходы	Заявителя	Супруга (супруги)	Детей	Родителей	Других членов семьи	Совокупный доход
З/плата						
Пенсия						
Пособия						
Компенсации						
Алименты						
Стипендия						
Материальная помощь						
Доходы от занятий предпринимательской деятельностью						
Проценты по банковским вкладам						
Денежные средства, выделяемые опекуну						

3. Перечень имущества, находящегося в моей собственности и членов моей семьи:

Наименование имущества	Сведения о налогооблагаемом имуществе	
		Вид права собственности

	Основание приобретения имущества	Реквизиты (дата, номер договора или акта)	личная	совместная (Ф.И.О. иных лиц)	долевая (доля заявителя и членов семьи)
жилой дом					
квартира					
дача					
гараж					
садовые домики					
иные строения, помещения и сооружения					
паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных организациях					
земельные участки					
автомобили					
мотоциклы					
автобусы					
другие самоходные машины и механизмы					
снегоходы					
мотосани					
моторные лодки					
суммы во вкладах в банках					
суммы в других кредитных организациях					
Денежные средства на именных приватизационных счетах					
ценные бумаги: вид количество стоимость вид количество стоимость					
Предметы антиквариата и искусства					
ювелирные изделия					
бытовые изделия из драг. металлов и драг. камней и лом таких изделий					

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов, из них подлинников _____, копий _____ на _____ листах.

С проведением проверки указанных в заявлении сведений согласны.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подписи:

заявитель: Ф.И.О. подпись

члены семьи: Ф.И.О. подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрацией сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан «Предоставление в
установленном порядке малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилого фонда»

Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан, адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

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

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

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

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 201 ____ г.