

28 БОЙОРОК
март 2023 й.

№ 117

28 ПРИКАЗ
марта 2023 г.

Офис:

г. Уфа

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения»

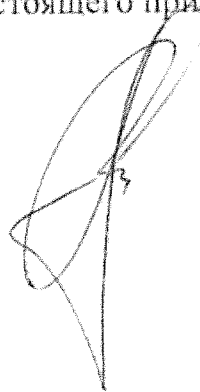
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 сентября 2022 года № 553 «О предоставлении инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения» (далее – Административный регламент).

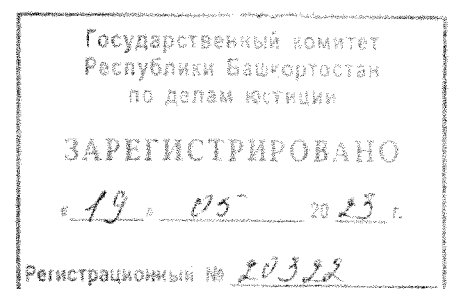
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан, наделенных в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан по обеспечению инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставших на учет после 1 января 2005 года и страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, по их выбору жилыми помещениями по договорам социального найма либо социальными выплатами на приобретение жилого помещения, удостоверяемыми жилищным сертификатом, обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий
обязанности министра



Е.В. Родин



Утвержден
приказом Министерства
строительства и архитектуры
Республики Башкортостан
от «28» марта 2023 года № 117

**Административный регламент предоставления
органами местного самоуправления муниципальных районов и
городских округов Республики Башкортостан
государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет
после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами
хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4
части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне,
социальных выплат на приобретение жилого помещения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - органы местного самоуправления) государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Республики Башкортостан, вставшие на учет после 1 января 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51

Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, и относящиеся к следующим категориям (далее – заявитель):

- инвалиды,
- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления и Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

- непосредственно при личном приеме;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - официальный сайт);
- посредством размещения информации на информационных стендах органами местного самоуправления.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов органов местного самоуправления и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе органов местного самоуправления;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другого работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.2. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. В залах ожидания органов местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - соглашение) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, а

также в соответствующем органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. Справочная информация об органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов местного самоуправления;

официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства строительства и архитектуры Республики Башкортостан (далее – Минстрой РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://building.bashkortostan.ru/>;

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

1.13. На информационных стендах органов местного самоуправления размещаются:

график работы органа местного самоуправления, а также РГАУ МФЦ;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления по месту постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями по обеспечению инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставших на учет после 1 января 2005 года и страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, по их выбору жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - жилое помещение) либо социальными выплатами на приобретение жилого помещения, удостоверяемыми жилищным сертификатом (далее соответственно – социальная выплата, Закон № 260-з).

2.3. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Федеральным бюро медико-социальной экспертизы;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

медицинскими организациями Республики Башкортостан;

Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

Управляющими компаниями.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) в части включения в список получателей мер социальной поддержки инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, включенных в республиканский список инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, (далее – республиканский список), в очередном году (далее – список получателей):

включение инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в список получателей;

выдача жилищного сертификата, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи (квартиры, индивидуального жилого дома, доли жилого помещения (при приобретении жилого помещения в общую собственность владельца жилищного сертификата и членов его семьи), расположенного на территории Республики Башкортостан (далее соответственно – сертификат, социальная выплата);

отказ во включении инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в список получателей;

выдача дубликата сертификата;

отказ в выдаче дубликата сертификата;

2) в части оплаты приобретаемого жилого помещения по сертификату:

решение об оплате сертификата и предоставление социальной выплаты путем перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения;

мотивированный отказ в оплате сертификата.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

1) в части включения инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в список получателей и выдачи сертификата:

утверждение проекта списков получателей – 3 рабочих дня со дня заключения соглашения между Минстроем РБ и администрацией муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан (далее – администрация) о предоставлении субвенции из бюджета Республики Башкортостан бюджету соответствующего муниципального района (городского округа) на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее – соглашение о предоставлении субвенции);

направление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, включенным в проект списка получателей, уведомления о необходимости представить в администрацию заявление о выбранной форме социальной поддержки по обеспечению жилым помещением по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения, утвержденному постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 сентября 2022 года № 553 (далее – Порядок) и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента – 3 рабочих дня с даты утверждения проекта списка получателей;

утверждение списка получателей с указанием выбранной инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) формы социальной поддержки по обеспечению жилым помещением – 1-й день после истечения 30 календарных дней для представления инвалидами (семьями, имеющими детей-инвалидов) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

уведомление инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) об отказе во включении в список получателей – 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе во включении в список получателей;

оформление сертификата – 20 календарных со дня утверждения списка получателей;

вручение сертификата – 10 календарных дней со дня оформления сертификата;

принятие решения о выдаче дубликата сертификата – 15 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления;

2) в части оплаты приобретаемого жилого помещения по сертификату:

принятие решения об оплате предоставленного сертификата либо об отказе в его оплате – 10 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

перечисление социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения – 15 рабочих дней со дня принятия решения об оплате сертификата;

уведомление инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) об отказе в осуществлении оплаты сертификата – 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в оплате сертификата с мотивированным обоснованием отказа.

Срок предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения либо направления уведомления об отказе в оплате сертификата с мотивированным обоснованием отказа исчисляется со дня поступления заявления и документов для оплаты сертификата в администрацию и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой получения администрацией заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9 Административного регламента, считается:

в случае обращения заявителя либо представителя лично в администрацию - дата его фактического поступления;

в случае обращения заявителя либо представителя в РГАУ МФЦ – дата передачи заявления с приложением соответствующих документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, в орган, предусмотренный пунктом 2.2 Административного регламента;

в случае представления заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением соответствующих документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента в соответствии с требованиями пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением датой его подачи считается день поступления заявления в администрацию с приложением предусмотренных пунктами 2.8 - 2.9 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для включения инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в список получателей и выдачи сертификата представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о выбранной форме социальной поддержки по обеспечению жилым помещением по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- 2) документы, удостоверяющие личность инвалида и членов его семьи (для семей, имеющих детей-инвалидов, - документ, удостоверяющий личность законного представителя (опекуна) ребенка-инвалида и членов семьи ребенка-инвалида);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении и (или) представленных документах, не являющегося(-ихся) заявителем(-ями).

В случае обращения представителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о выбранной форме социальной поддержки, а также документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) либо представителем в администрацию:

лично при посещении администрации;
посредством почтового отправления;
в форме электронных документов;
посредством РГАУ МФЦ.

2.9. Для оплаты приобретаемого жилого помещения по сертификату представляются следующие документы:

заявление об оплате сертификата по форме согласно приложению № 3 к Порядку, включающее согласие на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность владельца сертификата;
оригинал сертификата;

копию договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, уполномоченном осуществлять на территории Республики Башкортостан государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с указанием реквизитов счета продавца.

В случае превышения стоимости жилого помещения над размером социальной выплаты владельцем сертификата представляется оригинал документа, подтверждающего оплату разницы между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером выделенной социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты сертификата (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство).

В случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер социальной выплаты, указанный в сертификате, в договоре должен быть определен порядок уплаты недостающей суммы.

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Подлинность подписи инвалида (законного представителя (опекуна) ребенка-инвалида) на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность такого подтверждения лежит на инвалиде (семье, имеющей ребенка-инвалида).

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ, либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае представления заявления и документов через РГАУ МФЦ лично инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) либо представителем работник РГАУ МФЦ, принявший заявление и документы, удостоверившись в личности заявителя либо представителя, должен засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также заверить принятые документы своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента осуществляется по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты или в «Личный кабинет» на РПГУ.

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

2.10. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, иных организациях:

1) при включении инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в список получателей и выдачи сертификата:

сведения о государственной регистрации рождения детей (при наличии), сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, указанных в заявлении, к членам семьи заявителя в случае, если сведениями о рождении ребенка-инвалида родство не подтверждается (сведения о государственной

регистрации заключения брака; сведения о государственной регистрации установления отцовства; сведения о государственной регистрации расторжения брака);

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, - с даты вступления в силу Федерального закона от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»;

сведения о государственной регистрации заключения брака (при наличии);

копия решения органа местного самоуправления Республики Башкортостан, подтверждающего принятие инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

документ (сведения) об инвалидности (до вступления в силу Федерального закона от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»);

документы (копии документов) медицинских организаций, подтверждающие факт наличия тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленный в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

документы (сведения) о лицах, проживающих совместно с инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида);

выписка из финансового лицевого счета или выписка из похозяйственной книги;

документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан и государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан о наличии или об отсутствии в собственности инвалида и членов его семьи (семьи, имеющей ребенка-инвалида) жилых помещений;

документы, выданные зарегистрированным лицам в соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета на инвалида и каждого члена его семьи (семьи, имеющей ребенка-инвалида);

определение суда об утверждении мирового соглашения об изменении способа исполнения решения суда (при наличии вступившего в законную силу решения суда о предоставлении жилого помещения инвалиду (ребенку-инвалиду);

2) при оплате приобретаемого жилого помещения по сертификату: выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретенное жилое помещение.

2.11. Непредставление инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Инвалид (семья, имеющая ребенка-инвалида) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в администрацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.12.3. Представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

г) подача документов после истечения срока, установленного в уведомлении о необходимости предоставления в администрацию документов, необходимых для включения в список получателей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в части отказа во включении инвалида (семьи, имеющей ребенка-

инвалида) в список получателей:

утрата инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) оснований, дающих ему (ей) право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Порядком;

представление документов, содержащих недостоверные сведения. В случае выявления недостоверных сведений администрация в течение 5 календарных дней возвращает документы заявителю с указанием причин возврата;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации; записи сделаны карандашом; содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание; истек срок действия документа; отсутствуют его реквизиты: номер, дата выдачи, подпись, печать);

представление заявления и документов в форме электронных документов без электронной подписи заявителя (его законного представителя).

2) в части отказа в оплате приобретаемого жилого помещения по сертификату:

представление инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

представление инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не соответствующих требованиям Порядка;

истечение срока действия сертификата до даты, указанной на заявлении об осуществлении оплаты сертификата.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все заявления, принятые к рассмотрению администрацией, подлежат регистрации в день поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ, почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Запись о приеме заявления, поступившего через РГАУ МФЦ, также вносится в журнал регистрации входящих документов из РГАУ МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.22.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.

2.22.4. Возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ.

2.22.5. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ.

2.22.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством РПГУ в форме электронного документа в виде файлов в формате *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.DOC, *.DOCX, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Заявителям обеспечивается выдача результата государственной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) в части включения инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в список получателей и выдачи сертификата:

формирование и утверждение проекта списков получателей, с указанием выбранной инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) формы социальной поддержки по обеспечению жилым помещением в очередном году;

формирование и утверждение списка получателей с указанием выбранной инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) формы социальной поддержки по обеспечению жилым помещением в очередном году;

оформление и выдача сертификата;

выдача дубликата сертификата;

2) в части оплаты приобретаемого жилого помещения по сертификату: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оплаты сертификата;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для оплаты сертификата, направление межведомственных запросов;

принятие решения об оплате (отказе в оплате) представленного инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) сертификата;

предоставление социальной выплаты.

Описание административных процедур приведено в приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы в соответствии с пунктами 2.8 - 2.9 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.8 - 2.9 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в администрации, РГАУ МФЦ.

3.7. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действий (бездействия)

должностных лиц органа местного самоуправления либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 1198).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактный телефон заявителя;
- 2) наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 3) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 4) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения.

3.11. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в администрацию;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ.

3.13. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Административного регламента.

3.15. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

отсутствуют несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в администрации, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в администрации такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.17 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2 экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.20 и абзацем вторым пункта 3.19 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. В соответствии со статьей 9 и пунктом 2.2 части 1 статьи 10 Закона Республики Башкортостан № 260-з контроль за выполнением переданных государственных полномочий органами местного самоуправления по обеспечению инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставших на учет после 1 января 2005 года и страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, по их выбору жилыми помещениями либо социальными выплатами удостоверяемыми сертификатом, осуществляет Минстрой РБ.

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

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной

услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением администрацией государственной услуги осуществляется Минстроем РБ в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Минстрой РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями, - на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления;

к главе администрации городского округа (района городского округа), муниципального района - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями;

к руководителю РГАУ МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ - на решения и действия (бездействие) руководителя РГАУ МФЦ, РГАУ МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций)
и Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ № 1198;

постановлением 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

Банкостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ;

прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Прием заявителей для получения государственной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителей заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в орган местного самоуправления информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленное заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата государственной услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата государственной услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в орган местного самоуправления с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган местного самоуправления информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган местного самоуправления не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган местного самоуправления определяются соглашением.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в запросе о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через РГАУ МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в территориально обособленное структурное подразделение (офис) РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом местного самоуправления таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в ЛИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан государственной
услуги «Предоставление лицам, которые
относились к категории детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, включенным в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц которые
относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями
в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона
Республики Башкортостан
"О дополнительных гарантиях по
социальной поддержке детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей", социальных выплат на
приобретение жилого помещения»

(форма)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

_____ Адрес электронной почты (при наличии):

_____ Адрес почтового отправления:

_____ Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
от _____ № _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу (выбрать нужное) направить (выдать):

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа посредством почтового обращения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Формирование и утверждение проекта списков получателей, с указанием выбранной инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) формы социальной поддержки в очередном году					
Заключение соглашения между Министерством строительства и архитектуры Республики Башкортостан (далее – Минстрой РБ) и	Формирование и утверждение проекта списков получателей мер социальной поддержки из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, включенных в	3 рабочих дня со дня заключения соглашения	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	Включение инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) в проект списка получателей	Утвержденный проект списка получателей

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
администрацией муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан (далее – администрация) о предоставлении субвенции из бюджета Республики Башкортостан бюджету соответствующего муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан на осуществление государственных полномочий Республики Башкортостан по обеспечению инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по	республиканский список инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов в очередном году (далее - проект списка получателей), с указанием выбранной инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) формы социальной поддержки				
на осуществление государственных полномочий Республики Башкортостан по обеспечению инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по	Направление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, включенным в проект списка получателей, уведомления о необходимости представить в администрацию в течение 30 календарных дней с даты получения указанного	3 рабочих дня с даты утверждения проекта списка получателей	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	-	Уведомление, направленное инвалиду (семье, имеющей ребёнка-инвалида). Информирование инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов) о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>договорам социального найма, вставших на учет после 1 января 2005 года и страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (далее - инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов), по их выбору жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - жилое помещение) либо социальными выплатами на приобретение жилого помещения, удостоверяемыми</p>	<p>уведомления документы, необходимые для включения в список получателей (далее – уведомление)</p>				<p>Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения» (далее – Административный регламент)</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
жилищным сертификатом (далее соответственно - социальная выплата, соглашение)					
2. Формирование и утверждение списка получателей с указанием выбранной инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) формы социальной поддержки в очередном году					
Поступление в администрацию заявления инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида), включенного в проект списка получателей, о выбранной форме поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день с даты поступления заявления	Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1) Регистрация заявления в системе делопроизводства администрации; 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, - отказ в приеме документов в устной форме; 3) передача заявления и прилагаемых документов специалисту администрации, ответственному за предоставление государственной услуги
	Подготовка и направление межведомственных запросов, в случае	1 рабочий день с даты поступления заявления	Специалист администрации, ответственный за предоставление	Непредставление инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) по	Направление межведомственных запросов в органы (организации).

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
социального найма, вставшим на учет после 1 января 2005 года и страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, социальных выплат на приобретение жилого помещения, утвержденному постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 сентября 2022 года № 553 (далее – заявление, Порядок)	непредставления сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.10 Административного регламента		государственной услуги	собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.10 Административного регламента	представляющие документы (сведения) предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.10 Административного регламента, в том числе в; электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в органы (организации) представляющие документы (сведения) предусмотренные подпунктом 1	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) по собственной инициативе;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		пункта 2.10 Административного регламента, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Рассмотрение документов, подготовка, согласование и утверждение списка получателей	1-й рабочий день после истечения 30 календарных дней, отведенных для представления инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	Отсутствие оснований для отказа во включении в список получателей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.15 Административного регламента	Утвержденный список получателей
	Уведомление инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) об отказе во включении в список получателей	3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе во включении в список получателей	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	Наличие оснований для отказа во включении в список получателей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.15 Административного регламента	Уведомление об отказе во включении в список получателей направленное инвалиду (семье, имеющей ребенка-инвалида) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в письменной форме.
3. Оформление и выдача сертификата					
Утвержденный список получателей	Оформление сертификата о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – сертификат) по форме согласно приложению № 2 к Порядку	20 календарных дней со дня утверждения списка получателей.	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	-	Оформленный сертификат по форме согласно приложению № 2 к Порядку
	Выдача (вручение) сертификата инвалиду (семье, имеющей ребенка-инвалида)	10 календарных дней со дня оформления сертификата			Выдача (вручение) сертификата инвалиду (семье, имеющей ребенка-инвалида) лично под роспись в администрации
4. Выдача дубликата сертификата					
Поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день с даты поступления заявления	Специалист администрации, ответственный за прием и	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	1) Регистрация заявления в системе делопроизводства администрации;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
сертификата (далее – заявление)			регистрацию входящей корреспонденции	предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	2) Передача заявления и прилагаемых документов специалисту администрации, ответственному за предоставление государственной услуги
	Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата сертификата	15 календарных дней с даты поступления заявления	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	Наличие/отсутствие оснований для выдачи дубликата сертификата, предусмотренных пунктом 3.7 Порядка	Подписанное главой администрации (лицом его замещающим) и зарегистрированное решение о выдаче (отказе в выдаче) дубликата сертификата
	Оформление дубликата сертификата	1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче дубликата сертификата			Оформленный дубликат сертификата
	Выдача (вручение) дубликата сертификата	3 рабочих дня со дня оформления дубликата сертификата			Выдача (вручение) дубликата сертификата лично инвалиду (семье, имеющей ребенка-инвалида) по росписи в администрации
	Направление уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата	3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликата сертификата			Уведомление об отказе в выдаче дубликата сертификата

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оплаты сертификата					
Поступление в администрацию заявления об оплате сертификата по форме согласно приложению № 3 к Порядку	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день с даты поступления заявления	Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1) Регистрация заявления в системе делопроизводства администрации; 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента отказ в приеме документов; 3) передача заявления и прилагаемых документов специалисту администрации, ответственному за предоставление государственной услуги
6. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов для оплаты сертификата, направление межведомственных запросов					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту администрации, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и соответствия пункту 2.9 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	Установление соответствия / несоответствия представленных инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) документов для оплаты сертификата пункту 2.9	-

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p data-bbox="573 480 857 911">Подготовка и направление межведомственного запроса, в случае непредставления документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10 Административного регламента</p> <p data-bbox="573 1334 857 1442">Получение ответов на межведомственные</p>	<p data-bbox="880 1334 1149 1442">5 рабочих дней со дня направления межведомственных</p>		<p data-bbox="1451 360 1742 432">административного регламента</p> <p data-bbox="1451 464 1742 895">Непредставление инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10 Административного регламента</p>	<p data-bbox="1749 464 2148 1278">Направление межведомственных запросов в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.10 Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p> <p data-bbox="1749 1318 2148 1426">Получение документов (сведений), необходимых для предоставления</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	запросы, формирование полного пакета документов	запросов в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.10 Административного регламента, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			государственной услуги и не представленных инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) по собственной инициативе; Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
7. Принятие решения об оплате (отказе в оплате) представленного инвалидом (семьей, имеющей ребенка-инвалида) сертификата					
Сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги	Поверка документов и сведений; подготовка и согласование проекта решения об оплате (отказе в оплате) сертификата	10 календарных дней с даты получения заявления об оплате сертификата	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.15 Административного регламента	Принятие решения об оплате (отказе в оплате) сертификата
	Уведомление инвалида (семьи, имеющей ребенка-инвалида) об отказе в оплате сертификата	3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в оплате сертификата			Уведомление с мотивированным обоснованием отказа в оплате сертификата в письменной форме по почтовому адресу, при наличии электронной почты

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					- в форме электронного документа; возврат инвалиду (семье, имеющей ребенка-инвалида) документов, принятых для проверки
8. Предоставление социальной выплаты					
Принятое решение об оплате сертификата	Подготовка документов для перечисления социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения	15 рабочих дней после принятия решения об оплате сертификата	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги	-	Предоставление социальной выплаты