БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН
ИСКЕ НАДЕЖДИН АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОНАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» ноябрь 2026й. № 67 «06» ноября 2026г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Республики Башкортостан, Законом Республики Башкортостан от 18 марта 2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 02 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

2. Постановление Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 75 от 09.10.2025г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать на сайте Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е.С.Якупова

Утвержден
постановлением Администрации
СП Старонадеждинский сельсовет
МР Благовещенский район РБ
от 06 ноября 2026 года № 67

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), ее должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

−непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону в Администрации или МФЦ;

- в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа;

−по адресу (уникальному идентификатору) Личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, «Личный кабинет» ЕПГУ) при использовании ЕПГУ;

−посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации (указать адрес официального сайта);

на информационных стендах Администрации.

1.4. Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуги в Администрации, в МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos), посредством сервиса РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback).

Круг заявителей

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

1.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.7. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Категории определяются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) постановление Администрации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в котором указывается аргументированная причина такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок признания граждан малоимущими;

3) постановление Администрации о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с исправленными опечатками и (или) ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) письмо Администрации, содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, оформляется в форме документа на бумажном носителе. Учет результатов предоставления муниципальной услуги путем внесения сведений в информационные системы (реестровая модель учета результатов муниципальной услуги) не осуществляется.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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 МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов и составляет 11 рабочих дней.

В случае установления факта наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) недостающих документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения от Администрации информации, о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на официальном сайте и информационных стендах Администрации.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация заявления (запроса) в Администрации осуществляется:

1) в случае, если оно подано до 16.00 рабочего дня – в день его подачи;

2) в случае, если оно подано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной 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% 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». 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, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

электронной системой управления очередью (по возможности);

световым информационным табло (по возможности);

системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальная 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».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги используются:

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

ЕПГУ;

РПГУ;

единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и прилагаемых документов, за исключением случаев:

неустановление личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги;

неподтверждение права лица подавать заявление от имени заявителя (в случае подачи заявления законным или уполномоченным представителем заявителя).

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (запроса) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

Заявление (запрос) подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установления факта наличия в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги недостоверной и (или) неполной информации и (или) наличия неполного комплекта документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем доработанного заявления и (или) недостающих документов (копий документов, сведений), указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации информации о необходимости доработки заявления и (или) представления документов (копий документов, сведений), указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

представление заявителем недостоверных сведений, необходимых для признания заявителя малоимущим;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих заявителей быть признанными малоимущими;

если ежемесячный доход за период, достаточный для накопления гражданами недостающих средств для приобретения жилого помещения, больше величины, полученной в результате исключения из расчетного показателя размеров сумм, предусмотренных частью 2 статьи 7 Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» (далее – Закон Республики Башкортостан № 250-з);

заявитель относится к лицам, находящимся за пределами Российской Федерации и уклоняющимся от исполнения наказания (для случая, если заявитель является физическим лицом и подает заявление в электронной форме).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация Администрацией заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Администрацию обеспечивается посредством интерактивной формы муниципальной услуги на РПГУ, в МФЦ посредством сервиса на РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/registrationMfcRB) и официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (https://mfcrb.ru), чат-бота МФЦ и в мессенджере MAX (https://max.ru/mfcrb02_bot).

При организации записи на прием в Администрацию, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации, 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 Администрации, МФЦ графика приема заявителей.

Администрация, 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 расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4. Формирование заявления (запроса).

Формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется в процессе 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 заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Администрация в день поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

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

б) оценку комплектности и правильности представленных документов;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления (запроса).

3.5.2. Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса) (далее – ответственное должностное лицо), в системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан.

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему документы.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения документов в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.7. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

предоставление муниципальной услуги приостановлено;

предоставление муниципальной услуги прекращено;

муниципальная услуги предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.10. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Администрацию;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;

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

3.11. Прием заявлений (запросов) заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

устанавливает личность и проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

готовит скан-образы оригиналов, заверенных в установленном порядке копий документов, представленных заявителем, после чего возвращает их заявителю;

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 МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление (запрос), а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашением о взаимодействии;

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

3.12. Работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.13. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии.

3.14. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.15. При наличии в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает (направляет) документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

устанавливает личность и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС 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 МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ, посредством РПГУ (в случае подачи заявления (запроса) посредством РПГУ), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Администрации (независимо от способа подачи заявления (запроса)).

При наличии технической возможности Администрацией обеспечивается:

выбор заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) из как минимум двух вариантов;

инициативное уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67____

**Термины и определения, список сокращений,
используемых в Административном регламенте муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и приложениях к нему**

Административный регламент	–	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Администрация	–	Администрация сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявление (запрос)	–	заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	–	лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Администрацию с заявлением (запросом)
Личный кабинет	–	сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки

		заявлений (запросов), поданных через них
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Представитель	–	представитель заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации
РПГУ	–	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.bashkortostan.ru
Федеральный закон № 210-ФЗ	–	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Соглашение о взаимодействии	–	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»
Закон Республики Башкортостан № 250-з	–	Закон Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»
Малоимущие	–	граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Законом № 250-з, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению
Члены семьи заявителя	–	проживающие совместно с заявителем его супруг, дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены в занимаемое им жилое помещение в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. Иные лица признаются членами семьи заявителя в порядке, установленном законодательством

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях их постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги)	**Наименование отдельного признака заявителя**	**Идентификатор категории (признака) заявителя**
Признание гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Физическое лицо (дееспособное) обращается лично	А1
	Физическое лицо (дееспособное)обращается через уполномоченного представителя	А2
	Законный представитель недееспособного гражданина	А3
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Физическое лицо (дееспособное) обращается лично	Б1
	Физическое лицо (дееспособное) обращается через уполномоченного представителя	Б2
	Законный представитель недееспособного гражданина	Б3

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях их постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для подуслуги «Признание гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»

Таблица 1

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	А1-А3	Заявление (запрос)	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
				неквалифицированной подписью заявителя
2.	А1-А3	Документ, удостоверяющий личность обратившегося лица	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности осуществляется посредством ЕСИА
3.	А3	Документ, удостоверяющий личность недееспособного гражданина	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
4.	А3	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя недееспособного	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
5.	А2	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Доверенность в электронном виде (в формате PDF), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (файл в формате SIG)
6.	А1-А3	Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя для лиц старше 14 лет	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.	Документы о том, что граждане, указанные в заявлении, являются членами одной семьи, в том числе о родственных отношениях или свойстве лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи (при наличии соответствующих отношений) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации			
7.1.	А1-А3	Свидетельство о рождении ребенка заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.2.	А1-А3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
7.3.	А1-А3	Свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка (детей) заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.4.	А1-А3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства об установлении отцовства в отношении ребенка (детей) заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.5.	А1-А3	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), выданное компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.6.	А1-А3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), выданного компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.7.	А1-А3	Свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное компетентными	В Администрацию	Предъявляется оригинал

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
		органами иностранного государства	В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.8.	А1-А3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.9.	А1-А3	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.10.	А1-А3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.11.	А1-А3	Решение суда о признании безвестно отсутствующим одного из членов семьи заявителя	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
				в установленном законодательством порядке)
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.12.	А1-А3	Решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии)	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
7.13	А1-А3	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости) (предоставляется лично, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка)	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной	Скан-образ документа

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			форме посредством ЕПГУ, РПГУ	(файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
8.	А1-А3	Справка с места обучения, подтверждающая обучение ребенка заявителя в возрасте до 23 лет в общеобразовательной организации высшего образования по очной форме обучения	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
9.	Документы о доходах (видах и размере) за двенадцать последних месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления			
9.1.	А1-А3	Документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов семьи заявителя, полученных за пределами Российской Федерации (при наличии)	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В электронной форме посредством РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
9.2.	А1-А3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) документов, подтверждающих размер дохода заявителя и членов семьи заявителя, полученных за пределами Российской Федерации	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
9.3.	А1-А3	Справка (сведения) о стоимости перенакоплений заявителя и (или) членов семьи заявителя в жилищно-строительных, гаражно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативах (при наличии)	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
9.4.	А1-А3	Выписки о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях на заявителя и (или) членов семьи заявителя (при наличии)	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
10.	А1-А3	Согласие заявителя и каждого из членов семьи заявителя на обработку персональных данных	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заполняется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)
11.	А1-А3	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения)); акт (свидетельства, договора) о приватизации жилого помещения; вступивший в законную силу акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; иные документы которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением)	В Администрацию	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В МФЦ	Предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (в виде файла с расширением *RAR, *ZIP,* PDF,* JPG, * JPEG, *PNG)

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах»

Таблица 2

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Б1-Б3	Заявление (запрос)	В Администрацию	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземплярах по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
2.	Б1-Б3	Документы, удостоверяющие личность обратившегося лица	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
3.	Б3	Документ, удостоверяющий личность недееспособного гражданина	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
4.	Б3	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя недееспособного	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
5.	Б2	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал
6.	Б1-Б3	Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
7.	Б1-Б3	Документ, содержащий обоснования о наличии опечатки и (или) ошибки, в также содержащего правильные сведения	В Администрацию	Предъявляется оригинал
			В МФЦ	Предъявляется оригинал

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для подуслуги «Признание гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»

Таблица 3

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	А1-А3	Сведения о рождении детей, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния)
2.	А1-А3	Сведения о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния)

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
3.	А1-А3	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния)
4.	А1-А3	Сведения об установлении отцовства в отношении ребенка (детей) заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния)
5.	А1-А3	Справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав в отношении ребенка (детей) заявителя	Межведомственное информационное взаимодействие	Документ запрашивается в органах опеки и попечительства
6.	А1-А3	Копия финансового лицевого счета (при наличии)	Межведомственное информационное взаимодействие	Документ запрашивается в органах местного самоуправления

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
7.	А1-А3	Документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системах индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования на заявителя и членов его семьи	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Социальном фонде России (Единая цифровая платформа)
8.	А1-А3	Документы (сведения) о наличии зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средствах: автомобилях, мотоциклах, автобусах самоходных машинах	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел (выписка о транспортном средстве по владельцу) Сведения запрашиваются в органах государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники
9.	А1-А3	Документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел: - выгрузка сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем; - Государственной информационной системе миграционного учёта сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
				состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу
10.	А1-А3	Справка (сведения) из государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений	Межведомственное информационное взаимодействие	Документ (сведения) запрашиваются в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» (сведения о зарегистрированных правах до 1998 года)
11.	А1-А3	Справка (сведения) из ЕГРН о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Единый государственный реестр недвижимости)
12.		Сведения о доходах заявителя и членов семьи заявителя за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ)

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
13.	А1-А3	Сведения о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Социальном фонде России (предоставление сведений о трудовой деятельности)
14.	А1-А3	Справка о выплатах, произведенных службой занятости населения по месту жительства заявителя и членов семьи заявителя (в случае если заявитель и (или) члены семьи заявителя являются безработными)	Межведомственное информационное взаимодействие	Документ запрашивается в Центре занятости населения
15.	А1-А3	Сведения о выплатах, произведенных плательщиком страховых взносов в пользу заявителя и членов его семьи	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Социальном фонде России (справка о выплатах)
16	А1-А3	Сведения об установлении опеки и (или) попечительства в отношении ребенка (детей) гражданина-заявителя	Межведомственное информационное взаимодействие	Документ запрашивается в органах опеки и попечительства

№ п/п	Категории заявителей	Виды документов, представляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
17	А1-А3	Сведения о включении гражданина в реестр лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания	Межведомственное информационное взаимодействие	Сведения запрашиваются в Министерстве юстиции России

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	А1	неустановление личности заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность)
2	А2	неустановление личности представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя,
3.	А3	неустановление личности законного представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	А1-А3	непредставление доработанного заявления и (или) документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации информации о необходимости доработки заявления и (или) представления документов (копий документов, сведений), указанных в приложении № 3 к Административному регламенту
		предоставление заявителем недостоверных сведений, необходимых для признания заявителя малоимущим
		ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия признания граждан малоимущими, если соответствующие документы не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными малоимущими
		ежемесячный доход за период, достаточный для накопления гражданами недостающих средств для приобретения жилого помещения, больше величины, полученной в результате исключения из расчетного показателя размеров сумм, предусмотренных частью 2 статьи 7 Закона Республики Башкортостан № 250-з
		заявитель относится к лицам, находящимся за пределами Российской Федерации и уклоняющимся от исполнения наказания (для случая, если заявитель является физическим лицом и подает заявление в электронной форме)

Для подуслуги «Исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1	Б1-Б3	отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги
		документы, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги
		документы, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
1	А1-А3	установление факта наличия в заявлении, представленном заявителем в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 5 Закона Республики Башкортостан № 250-з, недостоверной и (или) неполной информации и (или) наличия неполного комплекта документов, предусмотренного приложением № 3 к Административному регламенту

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Описание административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги	Профилирование заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	-	Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту
2. Прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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
Поступление заявления (запроса) и документов в Администрацию	Установление личности заявителя	Не более 5 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Способами установления личности являются: 1) в Администрации – документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; 3) при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – ЕСИА
	Прием заявления (запроса) и документов. необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			1) Прием заявления и документов и выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов: - в случае личного обращения в Администрацию по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту - должностным лицом 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
					- в случае личного обращения в МФЦ по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту - специалистом МФЦ; 2) Отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту - в устной форме; - в случае поступления в МФЦ – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в

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
					форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ
	Информирование заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги	Не более 10 минут			Заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной 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
	Регистрация заявления	1 рабочий день			Регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1) Проверка информации, содержащейся в заявлении (запросе) на предмет полноты и достоверности; 2) Проверка зарегистрированных документов на предмет комплексности	В день получения заявления (запроса) на рассмотрение	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Административному регламенту	-
	Направление	В день установления			Направленное заявителю

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
	заявителю информации о необходимости доработки заявления и представления недостающих документов	факта наличия в заявлении и (или) сведениях указанных в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) представления неполного комплекта документов, предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту			информационное письмо по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту, содержащее информацию о необходимости доработки заявления и представления недостающих документов и приостановлении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 1) в случае личного обращения в Администрацию, - в форме документа на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; 2) в случае поступления через МФЦ – на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; - в случае поступления

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
					через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ
4. Межведомственное информационное взаимодействие					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплексности	В день получения запроса на рассмотрение	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	
	Направление межведомственных запросов	В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления		Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса

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
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию		-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение комплекта документов	1 рабочий день со дня получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	

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
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления всех документов (сведений), указанных в приложении № 3 к Административному регламенту			Решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подписанное руководителем Администрации
6. Предоставление результата муниципальной услуги					
Подписанное главой Администрации (уполномоченным лицом) Администрации уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Уведомление заявителя о принятом решении	Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Уведомление о принятом решении: - в случае личного обращения – в форме бумажного документа по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе) по форме, согласно приложению № 11 к Административному регламенту; - в случае поступления заявления (запроса) в МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в

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
					заявлении (запросе) по форме, согласно приложению № 11 к Административному регламенту; - в случае поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ

Описание административных действий (процедур) при предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

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. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту	Профилирование заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	-	Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту
2. Прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления подуслуги					

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
Поступление заявления (запроса) и документов в Администрацию	Установление личности заявителя	Не более 5 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Способами установления личности являются: 1) в Администрации – документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; 3) при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы – ЕСИА

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
	Прием заявления (запроса) и документов. необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			1) Прием заявления и документов; 2) Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту: - в случае личного обращения в Администрацию - в устной форме; - в случае поступления в МФЦ – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в «Личный кабинет» заявителя на

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
	Регистрация заявления	1 рабочий день			Регистрация заявления и документов в электронной подсистеме _____ (указывается электронная подсистема в которой осуществляется регистрация заявления); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление подуслуги, и передача ему документов
3. Принятие решения о предоставлении подуслуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение комплекта документов на предмет соответствия наличия в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок	3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по основаниям, указанным приложением № 4 к Административному регламенту; решение об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

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
					муниципальной услуги документах
4. Предоставление результата заявителю					
Подписанное Главой Администрации (уполномоченным лицом Администрации) постановление (распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги с устраненными опечатками и ошибками (решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)	Уведомление заявителя о принятом решении	3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Уведомление о принятом решении: - в случае личного обращения – в форме бумажного документа по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе) по форме, согласно приложению № 11 к Административному регламенту; - в случае поступления заявления (запроса) в МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении (запросе), по форме, согласно приложению № 11 к Административному регламенту; - в случае поступления заявления (запроса) через

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
					ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления по форме, согласно приложению № 11 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Главе администрации
_____
_____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу признать меня, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))
дата рождения: _____, место рождения: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)
номер _____, выдан _____,
дата выдачи: _____малоимущим в целях постановки на учет
в качестве нуждающегося в жилых помещениях, проживающего по адресу: _____
_____
Я, с составом семьи из _____человек занимаю по вышеуказанному
адресу жилое помещение _____, общей площадью____кв.м.
(указывается вид жилого помещения)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина-заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	ИНН заявителя, членов семьи	Общая площадь

Кроме того, я и члены моей семьи, являемся владельцами следующего имущества:
1)_____;
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)

2)_____;
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)
3)_____;
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)
…_____.
(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить мне следующим способом:

- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)_____;
2)_____;
3)_____;
…_____.

_____ _____ _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением Администрации
сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе администрации
_____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
заявителя и лиц, не являющихся заявителями

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
паспорт: серия _____ номер _____,
дата выдачи: «_____»_____20_____г., выдан_____
выдан_____
_____
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
член семьи заявителя* _____
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных)_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
Администрацией _____, иными органами и организациями с целью _____ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

5. Иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в _____

_____

(структурное подразделение Администрации)

не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«_____»_____20___г._____/_____/

подпись расшифровка подписи

Принял:

«_____»_____20___г. _____ _____ / __ _____/

должность специалиста подпись расшифровка подписи

_____

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки их на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях», утвержденному
постановлением Администрации
сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет

от

_06 ноября 2026года №_67___

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

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

_____
Адрес: _____
_____

Расписка
о приеме документов

Настоящим подтверждается, что при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, обратившегося с заявлением)
приняты следующие документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____;
…_____.

_____ _____ _____ (должностное лицо
(специалист, уполномоченное(-ый) на прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__

Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки о прием о приеме документов (в случае личного обращения в Администрацию):

_____ _____ «__» _____ 20_.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Сведения о заявителе, которому
адресован документ:
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
_____
Адрес: _____
_____
_____
Электронная почта:_____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:
_____.
(указать основание)
_____ _____ _____
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ):

_____ _____ «__» _____ 20_.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___
Сведения о заявителе, которому адресован документ:
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
_____
Адрес: _____
Электронная почта:_____

Информация о необходимости доработки заявления (запроса) и представления недостающих документов

Настоящим информируем Вас о том, что поданное Вами в Администрацию заявление (запрос) о признании Вас малоимущим(-ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося(-йся) в жилом помещении не соответствует форме заявления, установленной приложением № 6 к Административному регламенту, в заявлении представлена не вся информация, определенная формой заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению не приложены следующие документы (сведения), обязанность по предоставлению которых статьей 5 части Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», возложена на заявителя:

1)_____;
2)_____;
…_____.

В связи с чем, Вам необходимо доработать заявление (запрос) о признании Вас малоимущим(-ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося(-йся) в жилом помещении и представить недостающие документы, указанные в настоящем письме в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего письма.

_____ _____ _____
(должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__

Подпись заявителя, подтверждающая получение информационного письма о необходимости доработки заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления недостающих документов (в случае личного обращения в Администрацию).

_____ _____ «__» _____ 20_.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Сведения о заявителе, которому
адресован документ:
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
_____
Адрес: _____
Электронная почта:_____

Уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что Администрацией рассмотрено Ваше заявление (запрос) о признании Вас малоимущим(-ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося(-еся) в жилом помещении.

По итогам рассмотрения заявления (запроса) Администрацией принято решение о _____от «____» _____20___года.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____
(указывается мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

_____ _____ _____
(должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги) (подпись) (расшифровка)

М.П. «__» _____ 20__

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения в Администрацию):

_____ _____ «__» _____ 20_.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением
Администрации сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет
от _06 ноября 2026года №_67___

Рекомендуемая форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В Администрацию
_____
(наименование муниципального образования)

От _____
_____
(ФИО (последнее – при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:
_____
_____
(указывается наименование документы,
номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____
Номер контактного телефона:
_____

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____
_____
_____
_____

_____
_____

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

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

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

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____
_____
_____

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)