**Приложение**

**к решению Совета**

**городского округа**

**город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, возможности отслеживать свою очередность посредством доступа в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Местонахождение Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку:

453100, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Октября, д.32, каб. 314, 315, 325 а, 326.

График работы Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00ч.;

предпраздничные дни: 09.00 - 17.00ч;

перерыв: 13.00 - 14.00ч;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

вторник: 9.00 - 12.30ч.;

среда: 14.00 - 17.00 ч.

Справочные телефоны Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку:

8 (3473) 24-16-38, 24-22-76;

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

Адрес электронной почты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [adm59@bashkortostan.ru](mailto:adm59@bashkortostan.ru); Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку: [kus59@ufamts.ru](mailto:kus59@ufamts.ru).

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Адрес** | **Тел./факс** | **График работы** | **Адрес официального сайта, электронной почты** |
| 1 | Некоммерческая организация Фонд развития жилищного строительства Республики Башкортостан | 450103, г. Уфа, ул. Высотная 14/1 | Приемная: (347) 216-60-01  Факс: (347) 216-70-01  Информационно-аналитический отдел: (347) 285-00-95 | Пн-пт.:  08.30-17.30ч. Выходной: сб., вс.  Обед с 13.00 до 14.00 час. | <http://frgsrb.ru/contacts/>,  адрес электронной почты: [main@frgsrb.ru](mailto:main@frgsrb.ru) |

4. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

- на информационных стендах по месту нахождения Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в порядке консультирования в Комитете по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Предоставление информации об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку (далее – Комитет).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям пароля доступа в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (далее - пароль доступа), а также информации о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения направляет заявителю пароль доступа, а также информацию о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

- Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Конституцией Республики Башкортостан;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации»;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-[Закон](consultantplus://offline/ref=B0F27951176A7CD05A4CAA5CE7DB08F36F1F862C3E56618A069D4C36F2CDD5CAQ5ZAJ)ом Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

-[Устав](consultantplus://offline/ref=B0F27951176A7CD05A4CAA5CE7DB08F36F1F862C3E576788059D4C36F2CDD5CA5A442A5049D9E9DFBD5452Q2ZFJ)ом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

-Решением Совета городского округа г. Стерлитамак РБ от 24.12.2013 N 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

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

- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 05.04.2012 г. № 671 «О создании комиссии по однократному и бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

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

- [Соглашение](consultantplus://offline/ref=B0F27951176A7CD05A4CAA5CE7DB08F36F1F862C305D6A8A049D4C36F2CDD5CA5A442A5049D9E9DFBD5453Q2Z7J)м о взаимодействии Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку и Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам управления и распоряжения имуществом от 01.10.2012 г.

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

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в организационно - контрольный отдел Администрации заявления гражданина о предоставлении им пароля доступа в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

12. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрено.

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

13. Заявителю отказывается в предоставлении пароля доступа в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» по следующим основаниям:

1) заявитель не является гражданином, состоящим на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

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

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

- текст Регламента с приложениями;

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

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

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

23. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

-прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

-направление заявителю пароля доступа, а также информации о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача результата муниципальной услуги.

26. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в организационно – контрольный отдел администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан заявления гражданина о предоставлении пароля доступа в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист организационно – контрольного отдела Администрации.

Специалист организационно – контрольного отдела Администрации выполняет следующие действия:

-принимает заявление;

-регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело».

**Направление заявителю пароля доступа, а также информации о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении пароля доступа в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, который осуществляет следующие действия:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения направляет заявителю пароль доступа, а также информацию о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является рассмотрение заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю пароля доступа, а также информации о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письмо с информацией о пароле доступа, порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата муниципальной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является письмо с информацией о пароле доступа, порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета:

- направляет заявителю информацию по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является подготовленное письмо с информацией о пароле доступа, порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направленное заявителю письмо.

Способом фиксации результата письмо с информацией о пароле доступа, порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

30. Текущий контроль за исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) ответов на обращения заявителей, содержащих результаты административных действий.

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

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

Внеплановые проверкипроводятся по конкретной жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление информации об очередности

в списке граждан, состоящих на учете

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно

для индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Прием и регистрация заявления

Направление заявителю пароля доступа, а также информации о порядке работы с Автоматизированной информационной системой «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение №2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об очередности

в списке граждан, состоящих на учете

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно

для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации городского  округа город Стерлитамак  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне аутентификационные данные (пароль доступа) для получения доступа к информации Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

Настоящим заявлением в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, хранение и передачу своих персональных данных в Некоммерческую организацию Фонд жилищного строительства Республики Башкортостан.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_