

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  
**ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Набережные Челны

№ 1094

«12» 04 2021г.

«О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района от 19.07.2019г №3012 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Палатой имущественных и земельных отношений»»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, утвержденный Постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан от 19.07.2019года №3012 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Палатой имущественных и земельных отношений», следующие изменения:

1.1.в пункте 2.5. подпункт «5) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);» -исключить;

1.2.в пункте 2.6.:

слова «Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления)» заменить словами «Сведения о регистрации по месту жительства – МВД России»;

дополнить подпунктами следующего содержания:

«4) Свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста – органы регистрации актов гражданского состояния;

5) Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи – органы регистрации актов гражданского состояния;

6) Свидетельство об установлении отцовства – органы регистрации актов гражданского состояния;

7) Свидетельство о расторжении брака – органы регистрации актов гражданского состояния;

8) Сведения об установлении опеки – ПФР России.»;

1.3.в пункте 3.4.1:



слова «выписки из домовой книги» заменить словами «сведений о регистрации по месту жительства»;

дополнить подпунктами следующего содержания:

- «4) свидетельства о рождении ребенка;
- 5) свидетельства о заключении брака;
- 6) свидетельства об установлении отцовства;
- 7) свидетельства о расторжении брака;
- 8) сведений об установлении опеки.»;

2. Дополнить перечень административных регламентов, утвержденных постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района от 19.07.2020 года №3012 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Палатой имущественных и земельных отношений» подпунктом:

«1.34. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан», (Приложение №1).

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Тукаевского муниципального района и официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Палаты имущественных и земельных отношений.

И.о.Руководителя  
Исполнительного комитета



Ф.С.Загруддинов



1.3.3. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://tatarstan.ru>).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://tatarstan.ru>);
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) (далее – Региональный портал);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
- 5) в Палате;

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы ПИИЗО может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета (ПИИЗО), для работы с заявителями;
- 2) посредством сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (ПИИЗО):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте по адресу: [tukaizempralata@mail.ru](mailto:tukaizempralata@mail.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом ПИИЗО на официальном сайте Тукаевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях ПИИЗО для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3 с учетом внесенных изменений);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14, с учетом внесенных изменений);

к постановлению Исполнительного

комитета Тукаевского

муниципального района

Республики Татарстан

от 10.06.2021 № 1094

1094

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на жилые помещения маневренного фонда.

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, за которыми жилые помещения муниципального жилищного фонда Тукаевского муниципального района (далее – муниципальный жилищный фонд) закреплены на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

федеральные учреждения, государственные учреждения Республики Татарстан, которым жилые помещения муниципального жилищного фонда переданы в безвозмездное пользование.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тукаевского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата имущественных и земельных отношений Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Мусы Джалиля, д. 46.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00;

1.3.2. Справочный телефон 70-17-83.

Проход по документам, удостоверяющим личность.



Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2015, 14 июля, номер опубликования 0001201507140007, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 2338, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее - Постановление Правительства РФ № 42 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее - Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 37, ст. 1379, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, X» 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 № 675 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее - постановление КМ РТ №675) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2011, №9, ст. 1928, с учетом внесенных изменений);

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан.» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан. и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 59, ст. 2041, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2016 № 901 «Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и Порядка взимания и возврата платы, установления размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений» (далее - постановление КМ РТ № 901) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2016, № 47, ст. 1566, с учетом внесенных изменений).

Уставом Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Тукаевского муниципального района от 12.06.2012г. №13/1 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Тукаевского муниципального района, от 22.12.2005г. №4/14, утвержденным Решением Совета Тукаевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 22.12.2005г. №4/8 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными руководителем Исполкома от 17.03.2008г. №343 (далее – Правила).

1.5. Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального района осуществляется при соблюдении следующих условий:

жилые помещения не заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, не имеют обременения прав (сервитут, залог) на это имущество;

жилые помещения пригодны для постоянного проживания граждан (отвечают требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или



реконструкции», санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), благоустроены применительно к условиям соответствующего населенного пункта;

общезжития укомплектованы мебелью, другими необходимыми для проживания граждан предметами.

К общежитиям могут быть отнесены специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

К служебным жилым помещениям могут быть отнесены жилые дома, отдельные квартиры в жилых домах.

1.6. Из состава специализированного жилищного фонда муниципального района могут быть исключены дома, части домов, квартиры и помещения.

1.7. Исключение жилых помещений в общежитиях из состава специализированного жилищного фонда муниципального района осуществляется при соблюдении следующих условий:

соответствие жилых помещений требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и государственными строительными нормами и правилами «Жилые здания» (СНиП 2.08.01-89);

наличие изолированного входа в каждую квартиру с лестничной площадки или из коридора;

удовлетворительное техническое, противопожарное, санитарно-гигиеническое состояние помещений и инженерного оборудования;

заселение семей покомнатно (поквартирно); заселение смежных и проходных комнат одной семьей; отсутствие комнат, заселенных на условиях койко-места;

отсутствие граждан, зарегистрированных в общежитиях без предоставления им жилой площади и (или) длительного время (в течение 6 месяцев) не проживающих по месту регистрации;

предварительное устранение самовольных перепланировок в общежитиях.

1.8. Исключение служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда муниципального района осуществляется при проживании в них:

граждан, проработавших на предприятиях, в учреждениях, организациях, представивших им служебные жилые помещения, не менее десяти лет, или при условии общей продолжительности работы граждан в бюджетной сфере не менее десяти лет;

членов семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших

(умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

членов семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

пенсионеров по старости;

инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалидов из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносятся сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Рекомендуемые формы заявлений приведены в Приложениях №№ 1, 2 к настоящему Регламенту.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Включение в состав и исключение жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42; Положением о Палате
2.2. Наименование исполнителя - распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан; Решение об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан. Решение об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан. Решение об отказе в исключении жилого помещения из состава специализированного	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42;

жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан.	жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан.	жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в 20-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	Для принятия решения о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан: заявление об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению либо к жилым помещениям в общежитии; - в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 1); - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала.

ЖК РФ;  
Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42;  
Положение о Палате.



<p>граждан, зарегистрированных в жилом помещении (паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше;</p> <p>копия договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии);</p> <p>документ, подтверждающий отнесение к категории граждан согласно п. 1.8. настоящего Регламента (в случае исключения служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда);</p> <p>копия трудовой книжки работника (наемателя), заверенная по месту работы, службы или информация о трудовом стаже и трудовой деятельности в электронном виде.</p>	<p>Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:</p> <p>копии документов, соответствие которых оригиналу засвидетельствовано подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии печати);</p> <p>незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной</p>
---	--

<p>представления</p>	<p>- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.</p> <p>документ, подтверждающий право заявителя на жилое помещение;</p> <p>копия технического паспорта жилого помещения, заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.</p> <p>Для принятия решения об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан представляются:</p> <p>заявление об исключении жилого помещения из состава специализированного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2);</p> <p>копия технического паспорта жилого помещения, заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность</p>
----------------------	---



<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления</p>	<p>Услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявления и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>Документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение. Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о жилом помещении из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ); копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста) – органы регистрации актов гражданского состояния; сведения о регистрации по месту жительства – МВД России;</p>		

<p>предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредоставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p>	
	<p>предоставления вышеречисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением</p>	



<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</li> <li>2. Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке</li> </ol> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие установленных сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.</li> <li>2. Не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет.</li> <li>3. Жилое помещение не является муниципальной собственностью.</li> </ol> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при исключении жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие у гражданина или членов его семьи на праве собственности другого жилого помещения (доли в праве собственности жилого помещения) общей площадью больше учетной нормы площади</li> </ol>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p>

<p>следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) изменение требований предоставления государственных услуг, после подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</li> <li>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</li> <li>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся</li> </ol>	<p>исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
--	---



2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	жилого помещения на одного члена семьи. 2. Превышена норма предоставления площади жилого помещения, установленная нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством. 3. Наличие заключения о несоответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом участвующими в предоставлении муниципальных услуг		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет.	
2.12. Максимальный срок	Максимальный срок ожидания	п. 1 Указа Президента РФ №

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	601 (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, образцами их заполнения и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для	



<p>посредством запроса нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Палаты; количество взаимодействий заявителя со специалистами Палаты; при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более двух (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем при обращении в Исполком (Палату) - устным (лично или по телефону) или письменном, а также на сайте Тукаевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>
	<p>Муниципальная услуга в электронной форме</p>

<p>услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя</p>	<p>Показателями доступности муниципальной услуги являются: расположение помещений Палаты в зоне доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального района.</p> <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p>
	<p>Муниципальная услуга, в том числе</p>



<p>услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество заявителей с взаимодельствительными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (электронный принцип),</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещений Палаты в зоне доступности для инвалидов, в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального района. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p>	

<p>посредством предоставления государственных и муниципальных услуг многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>о нескольких (или) в муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Палаты; количество взаимодельствительных заявителей со специалистами Палаты; при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем при обращении в Исполком (Палату) - также на сайте Тукаевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>
2.16. Иные требования, в том числе		Муниципальная услуга в электронной форме



<p>учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>не предоставляется.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества услуги предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие</p>
--	---

	<p>(бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
--	--



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан либо проекта решения об отказе во включении (в исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан;

выдача заявителю результата муниципальной услуги;

исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте, почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимой для получения муниципальной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения).

Результат процедур: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в Исполнительный комитет Тукаевского муниципального района (далее - Исполком), Палату, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и направляется в Исполнительный комитет, Палату, МФЦ по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, утвержденным в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист учреждения осуществляет:

1) установление личности заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист учреждения осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

2) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

3) направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, Председателю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, специалист учреждения, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Учреждения направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий



регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) прием заявления и документов в течение 15 минут;
  - 2) регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.
- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенное заявителю документы с указанием письменного объяснения отказа в приеме документов.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично);

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности, при подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично);

проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично);

направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день)

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявления и документы, направленные на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета в день регистрации заявления рассматривает его и с приложенными к нему документами передает Председателю Палаты Имущественных и Земельных отношений района (далее - Председатель Палаты).

Результат процедуры: заявление с резолюцией и приложения к нему, направленные Председателю Палаты.

3.3.4. Председатель Палаты Имущественных и Земельных отношений района рассматривает заявление и приложения к нему, направляет непосредственному исполнителю – специалисту Палаты, закрепленному за рассмотрением и подготовкой документов соответствующей услуги (далее – специалист Палаты).

Результат процедуры: направленное специалисту Палаты заявление и документы.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.23 и 3.3.4 осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты после получения заявления и документов направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о жилом помещении из Росреестра по РТ, о предоставлении копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста) из органов регистрации актов гражданского состояния, сведения о регистрации по месту жительства из МВД России;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.



Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запрос, либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, направленные в Палату.

3.5. Подготовка и принятие решения о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан либо решения об отказе во включении (в исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

3.5.1. Специалист Палаты после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет:

проверку наличия указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовку проекта Постановления о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – решение) либо проекта решения об отказе во включении (в исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – решение об отказе); направление проекта Постановления либо письмо об отказе на согласование всем должностным лицам, включенным в лист согласования к проекту Постановления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в четырехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект решения или проект решения об отказе, направленные на согласование председателю Палаты.

3.5.2. Председатель Палаты рассматривает проект решения, согласовывает и направляет специалисту Палаты.

1) рассматривает, согласовывает и направляет проект Постановления в Отдел строительства архитектуры, либо согласовывает проект решения об отказе и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. Отдел строительства архитектуры района рассматривает, согласовывает и направляет проект Постановления в Юридический отдел Аппарата Совета Тукаевского района (далее – юридический отдел), либо готовит замечания к проекту Постановления и направляет специалисту Палаты для исправления данных замечаний.

В случае направления замечаний к проекту Постановления, специалист Палаты исправляет данные замечания и направляет исправленный проект Постановления на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечания к проекту Постановления.

Результат процедуры: согласованный проект Постановления, направленный на согласование в юридический отдел.

Срок осуществления процедуры: 3 дня.

3.5.4. Юридический отдел рассматривает и согласовывает проект Постановления и направляет его специалисту Палаты.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, юридический отдел готовит замечания к проекту Постановления и направляет специалисту отдела Палаты для устранения данных замечаний.

Специалист Палаты исправляет данные замечания и направляет исправленный проект Постановления в юридический отдел.

Юридический отдел рассматривает, согласовывает исправленный проект Постановления и направляет специалисту Палаты.

Результат процедуры: согласованный проект Постановления и направленный специалисту Палаты.

Срок осуществления процедуры - 3 дня.

3.5.5. Специалист Палаты:

1) проверяет проект Постановления в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа согласования к Постановлению;

3) распечатывает проект Постановления;

4) направляет проект Постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедур: проект Постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.5 осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.6. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект Постановления и направляет специалисту общего отдела для регистрации.

Результат процедуры: подписанный проект Постановления, направленный на регистрацию в общий отдел.

Срок осуществления процедуры - 2 дня.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист общего отдела регистрирует Постановление Исполнительного комитета или решение об отказе.

3.6.2. Специалист Палаты извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи зарегистрированного постановления Исполнительного комитета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе);

При выборе заявителя способа информирования в электронном виде направляет заявителю информацию в форме электронного документа.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома или решение Исполкома об отказе, направленное заявителю.

3.6.2. При явке Заявителя за получением постановления Исполкома или решения Исполкома об отказе специалист Палаты, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность Заявителя, проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и др.);

выдает Заявителю постановление Исполкома или решение Исполкома об отказе и производит запись о выдаче документов в книге учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия Заявителя.

Результат процедуры: выданное Заявителю постановление Исполкома или решение Исполкома об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, Заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя в почтовом отправлении (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в

котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения



местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**многofункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тукаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тукаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тукаевского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Тукаевского муниципального района (<http://tukay.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводятся перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Палатой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1

В Исполнительный комитет Тукаевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### Заявление

о включении жилого помещения (жилых помещений) в состав специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ просит отнестись жилое помещение

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица  
жилые помещения), расположенное (расположенные) по адресу: Республика Татарстан, город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_ (литер) \_\_\_\_\_, квартира/комната (квартиры/комнаты) № \_\_\_\_\_, закрепленное (закрепленные) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_, к:

- служебному жилому помещению (служебным жилым помещениям);
- жилому помещению (жилым помещениям) в общежитии.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии печати)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Подтвержаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на*



обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

В Исполнительный комитет Тукаевского муниципального района (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН) (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление об исключении жилого помещения (жилых помещений) из состава специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан (примерная форма)**

\_\_\_\_\_ просит исключить из состава \_\_\_\_\_

наименование юридического лица

специализированного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан жилое помещение (жилое помещение), расположенное (расположенные) по адресу: Республика Татарстан, город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_ (литер) \_\_\_\_\_, квартира/комната (квартиры/комнаты) № \_\_\_\_\_, закрепленное (закрепленные) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за \_\_\_\_\_

наименование юридического лица

на основании \_\_\_\_\_, отнесенные к:

- служебному жилому помещению (служебным жилым помещениям);
  - жилому помещению (жилым помещениям) в общежитии
- в соответствии с решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии печати)

Контактный телефон \_\_\_\_\_



Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

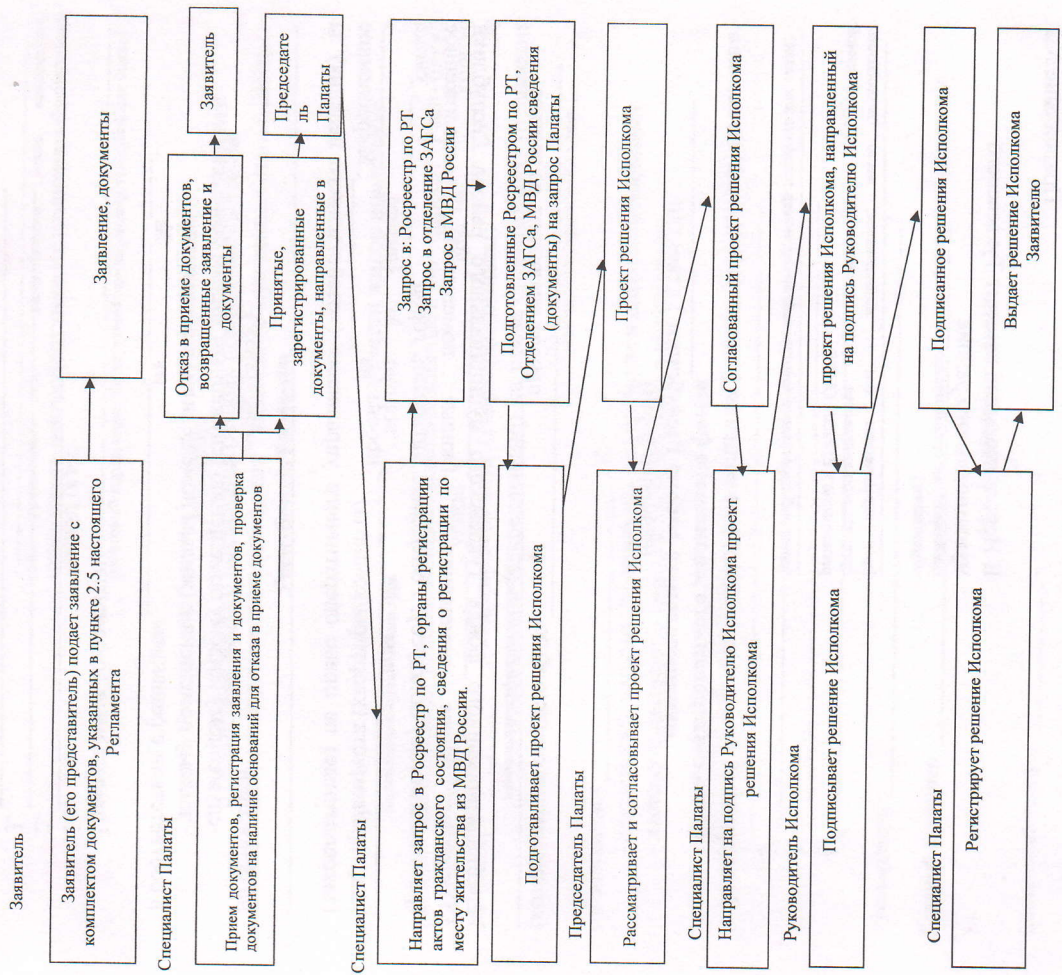
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан





Приложение №4  
Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	Азмущинское сельское поселение, адрес: п. Новый, ул. Центральная д. 1	пос. Новый	Скользкий, меняется раз в месяц и заблаговременно направляется специалистом МФЦ в органы местного самоуправления сельских поселений района для согласования
2	Бетькинское сельское поселение, адрес: с. Бетьки, ул. Гагарина дом № 1.	с. Бетьки	
3	Бикляинское сельское поселение, адрес: с. Биклянь ул. Чкалова д.30а	с. Биклянь	
4	Калмашское сельское поселение, адрес: с.Калмаш, ул. Зуфара Галиева, д. 15.	с. Калмаш	
5	Князевское сельское поселение, адрес: п. с-за «Татарстан», ул.Советская д.3	пос. с-за «Татарстан»	
6	Круглопольское сельское поселение, адрес: п.Круглое Поле ул. Школьная, д. 8.	п. Круглое Поле	
7	Кузеевское сельское поселение, адрес: с. Кузеево, д.20	с. Кузеево	
8	Малошильнинское сельское поселение, адрес: д. Малая Шильна, ул. Центральная, д. 4	д. Малая Шильна	
9	Нижнесуукское сельское поселение, адрес: с.Нижний Суук-Су, ул.Школьная, 1А.	с.Нижний Суук-Су	
10	Мелекесское сельское поселение, адрес: с.Мелекес, ул.Молодежная, д.20.	с. Мелекес	
11	Новотроицкое сельское поселение, адрес: с. Новотроицкое, ул. Ленина д. 16	с. Новотроицкое	

12	Тляиче-Тамакское сельское поселение, адрес: село Тляиче-Тамак, ул. Гагарин, д. 20.	с. Тляиче-Тамак	
13	Шильнебашское сельское поселение, адрес: с.Шильнебаш, ул.Школьная д.33.	с.Шильнебаш	



## Приложение № 5

Председателю  
Палаты имущественных и  
земельных отношений  
Тукаевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**  
(примерная форма)

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской

Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Дано свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

Исполком \_\_\_\_\_ муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>70-00-76</b>	Tukaev.ispolkom@mail.ru
Председатель Палаты	<b>70-17-83</b>	tykaizempalata@mail.ru
Заместитель председателя Палаты	<b>70-12-78</b>	tykaizempalata@mail.ru
Специалист палаты	<b>70-12-78</b>	tykaizempalata@mail.ru

**Совет Тукаевского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>70-00-33</b>	...@tatar.ru