



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2016г

г. Бугульма

КАРАР

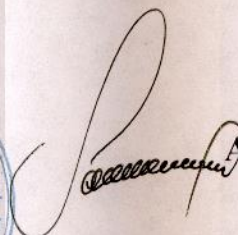
№ 154

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республики Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению.
2. Постановления Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 12 апреля 2016г. №407 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по вопросам экономического развития М.Р.Булгакова.



 А.Р.Галиуллин



Приложение к
постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
от «12» февраля 2018 г. № 159

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: житель Республики Татарстан, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке), с целью постановки на учет для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по учету и распределения жилья Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Бугульма, ул. Гафиатуллина, д.7.

Место нахождения Отдела: г.Бугульма, ул. Гафиатуллина, д.7 (каб.120, 118)

График работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 17:15; пятница: с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(85594) 4-38-65 (доб.145)

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://bugulma.tatar.ru>;

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.08.2007 г. №366 «О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – постановление КМ РТ №366);

постановлением КМ РТ от 15.04.2005 г. №190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – Правила и порядок);

Уставом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Устав);

Положением об отделе по учету и распределению жилья исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель – житель Республики Татарстан, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке), с целью постановки на учет для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан "«О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан»;

жилищная комиссия – жилищная комиссия по учету семей для приобретения жилых помещений по социальной ипотеке в Бугульминском районе при Исполкоме Бугульминского муниципального района;

ГЖФ – некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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 вносились 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). Заявление заполняется на стандартном бланке, по форме, утвержденной Правилами и порядком.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан	п.1 постановления КМ РТ №190
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по учету и распределению жилья исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Постановка на учет и включение в Сводный список некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан».</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если	<p>Издание распоряжения «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» – 21 день¹.</p> <p>Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух дней с момента поступления решения.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входят:</p>	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях

	<p>- срок окончания очередного заседания комиссии; - срок исполнения административных процедур; - срок исполнения административных процедур; - срок исполнения административных процедур; - срок окончания ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо полномочной государственной власти на межведомственный запрос. Заседания комиссии проходят не реже одного раза в месяц</p>	<p>возможность приостановления процедуры законодательством Российской Федерации</p>
<p>п. 7 постановления КМ РТ №190</p>	<p>1) 1) Заявление на имя Руководителя Исполкома о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки; 2) Документ, удостоверяющий личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Анкета заявителя по форме, утвержденной Правилами, с указанием индивидиального номера налогоплательщика (ИНН);»; 5) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявления и его семья на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки (приложение №1 к настоящему регламенту). Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя</p>	<p>2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляемых в электронной форме, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>

	<p>на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Документы, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, а в случае непредставления – получены Отделом по запросу в рамках межведомственного электронного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи; 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан)); 3) Сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ; 4) Сведений о доходах физического лица по форме по форме №2-НДФЛ; 5) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного 	

<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявления и прилагаемых к заявлению</p>	<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
<p>6) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 7) Сведения о получении социальных выплат; 8) Истачивание о признании непригодным для проживания жилого помещения, непригодное для проживания); 9) справки о выплатах гражданам, производимых через подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации (пенсии, пособия, иные выплаты), с ежемесячным указанием сумм за предыдущий и текущий годы.</p>	<p>Список очерединков согласовывается с Некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» (далее – Государственный жилищный фонд)</p>	<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>
<p>саму предоставления); 6) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадью жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 7) Сведения о получении социальных выплат; 8) Истачивание о признании непригодным для проживания жилого помещения, непригодное для проживания); 9) справки о выплатах гражданам, производимых через подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации (пенсии, пособия, иные выплаты), с ежемесячным указанием сумм за предыдущий и текущий годы.</p>	<p>Список очерединков согласовывается с Некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» (далее – Государственный жилищный фонд)</p>	<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

	<p>документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</p> <p>2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>3) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</p> <p>4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>5) предоставления ранее заявителю жилого помещения в рамках государственной поддержки в системе социальной ипотеки, за исключением</p>	<p>ст. 53 ЖК РФ; п.10 постановления КМ РТ №190</p>

<p>случаев, предусмотренных настоящим Постановлением и порядком; 6) участия заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан</p>	<p>и размер, порядок, взаимания взаимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>2.10. Порядок, размер и взаимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>
<p>Размер платы за оказание услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые устанавливаются нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации</p>	<p>2.11. Порядок, размер и взаимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые устанавливаются нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации</p>	<p>2.11. Порядок, размер и взаимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые устанавливаются нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации</p>
<p>Установлен настоящим постановлением</p>	<p>Иногда заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимум срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>
<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги</p>	<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме</p> <p>2.14. Требования к помещению, в</p>

<p>которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 	

	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>
	<p>жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителю, к заявителю, муниципальную услугу, к заявителю.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предоставляется однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обследование жилищных условий жилищной комиссией;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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 Отдела 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;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, 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:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан));

3) сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

4) сведений о доходах физического лица по форме по форме №2-НДФЛ;

5) выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

6) финансово-лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

7) сведений о получении социальных выплат;

8) постановления о признании непригодным для проживания жилого помещения (для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

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: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Обследование жилищных условий жилищной комиссией

3.5.1. Специалист Отдела формирует документы в учетное дело и направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: сформировано учетное дело заявителя направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Результат процедуры: решение о постановке или об отказе в постановке на учет.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3 – 3.5.5 настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела, вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента принятия решения.

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело, направленные специалисту Отдела.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет:

1) вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер);

2) готовит проект распоряжения «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – распоряжение).

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект распоряжения (письма), направленный на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения (письма) и направляет на подпись главе муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения (письма), направленный на подпись главе района.

3.6.3. Глава района подписывает распоряжение (письмо) и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение (письмо), направленное в Отдел.

3.6.4. Специалист Отдела при получении распоряжения комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд.

В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.6. Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет:

анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами о взаимодействии в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;

формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам;

возврат в Отдел сформированного реестра семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом ГЖФ.

Результат процедур: решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления решения.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказ в постановке.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональные центры

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №11);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том

числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел 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 полугодовых 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 осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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 органа 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 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского 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, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района;

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

5.2. Жалоба 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 Бугульминского муниципального района (<http://www.bugulma.tatar.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. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень документов,
необходимых для рассмотрения вопроса о принятии
заявителя и его семьи на учет нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе социальной ипотеки**

1. Для всех граждан на общих основаниях:

1.1. копия финансового лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи;

1.2. выписка (-и) из домовой книги с текущего места регистрации граждан с указанием адреса, даты выдачи, даты прописки, выписки, состава семьи;

1.3. справка о проверке жилищных условий (для жилых помещений, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания);

1.4. копия ордера (договора найма, поднайма, аренды, субаренды);

1.5. справка с места работы с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем или уполномоченным на то должностным лицом и заверенная печатью организации, – на заявителя и всех работающих членов его семьи;

1.6. документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:

- справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2НДФЛ с указанием адреса проживания) – на заявителя и членов его семьи (может быть представлена заявителем);

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев) (может быть представлена заявителем);

1.7. копия студенческого билета или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения. Справка из детского сада с указанием реквизитов учреждения (если дети дошкольного возраста);

1.8. иные документы, подтверждающие доходы (стипендии, алименты, пособия, субсидии, трудовой договор и др.) за предыдущий и текущий годы;

1.9. при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации – документы, гарантирующие субсидирование;

1.10. справка из бюро технической инвентаризации о наличии жилья в собственности или об осуществлении сделок по его отчуждению до 01.01.2000 на территории Республики Татарстан (справка из Республиканского унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан) – на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (при наличии регистрации в период с 04.07.1991 по 01.01.2000 за пределами Республики Татарстан – выписка из бюро технической инвентаризации муниципального образования по месту регистрации);

1.11. справка (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя, в том числе из других регионов России, за последние 5 лет) (может быть представлена заявителем);

1.12. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о праве собственности на жилое помещение и землю, договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, аренды, субаренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения, договор найма, поднайма и т.д.) (могут быть представлены заявителем);

1.13. технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

1.14. копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (все страницы), а на несовершеннолетних членов семьи – копии свидетельств о рождении;

1.15. копия военного билета – для лиц мужского пола призывного возраста;

1.16. копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж, заверенная в установленном порядке, – на заявителя и членов его семьи;

1.17. копии документов, подтверждающих родственные отношения: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества, брачный контракт;

1.18. копии ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя и каждого члена семьи.

2. Для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания:

2.1. документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

2.2. правовой акт о признании жилого помещения непригодным для проживания (для жилых помещений, расположенных на территории Российской Федерации – вне территории Республики Татарстан, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания);

3. Для граждан, имеющих льготы:

3.1. документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

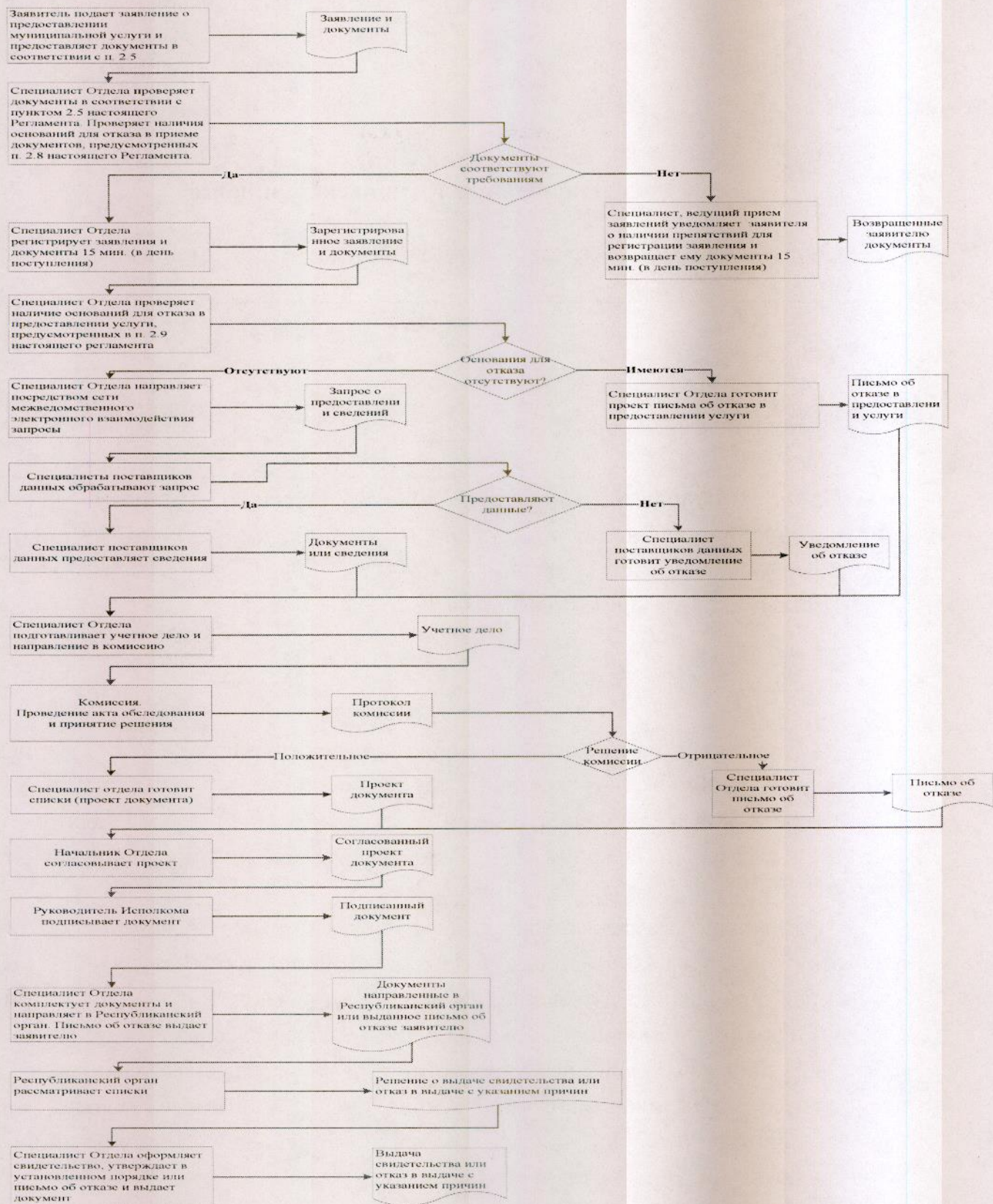
3.2. сведения о правовом акте, устанавливающем соответствующую льготу;

3.3. документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения;

3.4. документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.

Примечание. При необходимости Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан имеет право запрашивать документы с дополнительными сведениями о заявителе и членах его семьи.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

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.

Даю 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 и осуществляющих контроль ее исполнения,****Исполком Бугульминского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	4-36-22	Ispolkom.bugulma@tatar.ru
Начальник отдела	4-38-65 (доб.128)	zhil.otdel@tatar.ru
Главный специалист	4-38-65 (145)	zhil.otdel@tatar.ru