



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2021г.

КАРАР

№3

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению.

2. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, 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».


3. Настоящее постановление вступает в силу и подлежит опубликованию в порядке, определенном Уставом муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета  
Муниципального образования  
«Посёлок городского типа Карабаш»



П.А.Суханов



Приложение № 1 к постановлению  
Исполнительного комитета  
Муниципального образования  
«Посёлок городского типа Карабаш»  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: физическое лицо (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполнительный комитет муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: РТ, Бугульминский район, ул. А. Мухаметзянова, д.10.

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) 3-93-00.



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, а также о месте нахождения и графике работы может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает 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:

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 Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ);

Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2015г. №388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЦП «Жилище»);

приказом Минстроя России от 06.04.2018 № 216/пр "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма (далее – Приказ №216/пр);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004г. № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 13.07.2007г. № 31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

постановлением Кабинета Министров РТ от 18.12.2007г. №732 «О мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

Уставом муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением №2 LVIII сессии Совета муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района «О принятии Устава муниципального образования муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции» от 05 сентября 2018 года (далее – Устав);



Положением об Исполнительном комитете муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под учетом отдельных категорий граждан Российской Федерации, нуждающихся в улучшении жилищных условий понимается обеспечение граждан жильем, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и законом Республики Татарстан.

объекты жилищных прав – жилые помещения:

жилой дом, часть жилого дома – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

квартира, часть квартиры – структурно-обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

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.

1.6. Органы, предоставляющие меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом, обеспечивают представление информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мерах социальной поддержки отдельной категории граждан может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

## 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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях;	Ст.51ЖК РФ; Федеральный закон № 5-ФЗ; Закон №31-ЗРТ; Постановление КМ РТ от 18.12.2007 №732
2.2.Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о включении в списки очередников. Письмо об отказе в предоставлении услуги.	Ст.51ЖК РФ; Федеральный закон № 5-ФЗ; Закон №31-ЗРТ; Постановление КМ РТ от



<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>18.12.2007 №732 Части 1, 2 статьи 8 Закона №31-ЗРТ</p> <p>Подготовка материалов к рассмотрению жилищной комиссии – 25 дней<sup>1</sup>.</p> <p>Информирование заявителя о результате рассмотрения – три дня с момента решения.</p> <p>Заседания комиссии проходят не менее одного раза в месяц.</p> <p>Срок ожидания ответов на запросы о получении сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок ожидания очередного заседания комиссии, время наступления очереди не входят в срок предоставления услуги.</p> <p>Ежегодно до 1 апреля гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, необходимо пройти перерегистрацию.</p> <p>Отдел проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, ежегодно в период с 1 января по 1 мая.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными</p>	<p>Статья 6 Закона №31-ЗРТ</p> <p>1) Заявление; 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p>

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях



<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>4) перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке заявителя и его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса (приложение №1).</p> <p>Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление 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);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>1) Сведения о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с ВС);</p> <p>2) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;</p>	<p>Статья 6 Закона №31-ЗРТ, пункт 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ</p>

<p>которые находятся в распоряжении государственных 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 местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>3) финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадью жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>4) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);</p> <p>5) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);</p> <p>6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;</p> <p>7) справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами);</p> <p>8) СНИЛС;</p> <p>9) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;</p> <p>10) сведения об инвалидности.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом</p>
---	--



	<p>2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</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>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача заявления в электронном виде, в том числе с приложением копий документов, либо по почте. Поскольку документы представляются не только в копиях, но и в подлинниках, подобное заявление будет зарегистрировано как обращение заявителя о получении информации о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>Часть 1 статьи 7 Закона №31-ЗРТ, пункт а части 1 статьи 6 Закона №31-ЗРТ</p>

	<p>2. подача заявления, не соответствующего утвержденной форме.</p> <p>3. несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>4. наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;</p> <p>5. представление требуемых документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>6. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (не являющееся заявителем и не имеющее доверенности на право представлять заявителя при получении муниципальной услуги)</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;</li> <li>2) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</li> <li>3) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</li> <li>4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного</li> </ol>
	<p>Статья 22 Закона №31-ЗРГ, статья 53 Жилищного кодекса</p>



	<p>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>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Пункт 3 статьи 2 Федерального закона №59-ФЗ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.</p>	<p>Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.</p>	<p>Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	

предоставления таких услуг	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<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>
2.14. Требования к помещениям, в 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>Предоставление муниципальной услуги 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 ограничений возможностей инвалидов.</p>
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений в зоне доступности</p>



<p>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</p> <p>В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителю распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством</p>	<p>общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>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> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления</p>
---	---

<p>запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе 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>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>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</li> <li>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</li> </ul> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.</p>



Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Исполкома 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, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

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



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

3.3.2. Специалист Исполкома, 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 Исполкома 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, ведущий специалист, 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.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) сведений о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с ВС);

2) сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

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

4) справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

5) справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

7) справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами);

8) СНИЛС;

9) сведений об инвалидности.

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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам – 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 Исполком.

### 3.5. Обследование жилищных условий жилищной комиссией

3.5.1. Специалист Исполкома формирует документы в учетное дело и направляет на рассмотрение 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.

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 Исполкома 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 Исполкома.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома в случае принятия комиссией решения о постановке на учет вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в электронную базу данных, принятых на учет отдельных категорий граждан и готовит проект письма о постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Исполкома готовит проект письма об отказе в постановке на учет и направляет на согласование.

В обоих случаях вносит в книгу учета граждан соответствующую отметку: номер и дату протокола комиссии с принятым решением о постановке или об отказе в постановке на учет.

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

3.6.2. Специалист Исполкома направляет проект письма на подпись Руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: согласованный проект письма, направленный на подпись Руководителю Исполкома.

3.6.3. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет специалисту Исполкома.

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

Результат процедур: подписанное письмо, направленное в специалисту Исполкома.

3.6.4. Специалист Исполкома направляет подписанное письмо заявителю



почтовым отправлением.

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

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

### 3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

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.

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

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

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

3.7.3. Специалист Исполкома 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 Исполком 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 Исполкома.

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 или в Совет 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, Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

б) 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;

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Бугульминского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявитель вправе подписать жалобу.

5.7. 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.

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

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

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



### 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 услуг, подлежащих представлению заявителем**

Общие документы:

- заявление о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- документы о составе семьи гражданина – заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (могут быть представлены заявителем);
- финансовый лицевой счет (могут быть представлены заявителем);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);
- справки из РГУП БТИ о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи с указанием стоимости (с коэффициентом как для налоговых органов);
- технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).

Дополнительные документы по категориям:

1. По категории малоимущих (на заявителя и членов его семьи):

- кадастровый номер объекта недвижимого имущества;
- в случае несогласия гражданина с кадастровой стоимостью недвижимого имущества – Справка с указанием рыночной стоимости недвижимого имущества;
- справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, предоставляется по месту постоянного жительства членов семьи каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- справка из бюро технической инвентаризации (БТИ) об участии в

приватизации и о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся на праве собственности, по месту постоянного жительства членов семьи предоставляется каждым дееспособным членом семьи с указанием стоимости жилого помещения;

- справка(и) с места работы с реквизитами (ИНН) предприятия от всех работающих членов семьи, включая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации на семью заявителя, для студентов, обучающихся в ВУЗах, техникумах, училищах – справки с мест учебы с указанием ИНН, копия студенческих билетов, справки с детского сада;
- копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров) или сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности в электронном виде (могут быть представлены заявителем);
- справка о наличии или отсутствии транспортного средства;
- при наличии транспортного средства – копии договора купли-продажи ТС, акта передачи ТС, паспорта ТС;
- справка с Многофункционального центра по Бугульминскому району (МФЦ) о наличии, либо отсутствия ИП;
- ИНН, СНИЛС (копии) (могут предоставляться заявителем);
- документы, подтверждающие доходы – на семью заявителя;
- справка о заработной плате за последние 12 месяцев по форме 2-НДФЛ (в расчет берется полный год, предшествующий текущему);
- справка из Пенсионного Фонда о получении пенсии за последние 12 месяцев;
- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
- материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- справка о размерах получаемых пособий за последние 12 месяцев (в расчет берется полный год, предшествующий текущему);
- справка о получении стипендии с указанием её размера – для студентов;
- доходы от реализации и сдачи в аренду (субаренду, наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
- доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
- копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с печатью о принятии отчета (для государственных и муниципальных служащих необходимо предоставить копию декларации);
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации



по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- справка о размере начисления алиментов;

- справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией за предыдущий год;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- доходы от транспортных средств. Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету, определяется уполномоченным органом на основе отчета субъекта оценочной деятельности об оценке транспортных средств, проводимой за счет собственных средств граждан.

2. По категории страдающих тяжелыми формами заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире:

- медицинская справка из лечебного медицинского учреждения при наличии в составе семьи заявителя гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (по перечням, утвержденными Приказами Министерства Здравоохранения Российской Федерации), при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

3. По категории граждан, жилые помещения которых признаны в установленном законом порядке непригодными для проживания:

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (постановление);

- копия технического паспорта (на частные дома).

4. По категории участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним граждан:

- справка о неиспользовании льгот.

5. По категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

- удостоверение, подтверждающее отнесение к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

6. По категории граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 (архивная выписка из домовой книги о прописке в районах Крайнего Севера или архивная справка из учреждения, где работал заявитель);

- копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (все страницы, заверенные начальником отдела кадров) или сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности в электронном виде (могут быть представлены заявителем);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров (могут быть представлены заявителем);

- копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров;

- сведения об инвалидности (могут быть представлены заявителем);

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;



– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

7. По категории граждан, уволенных с военной службы:

– справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);

– выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

8. По категории граждан, признанных вынужденными переселенцами:

– копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

– справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье (может предоставляться заявителем»);

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

9. По категории граждан в качестве многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей:

– удостоверение многодетной матери.

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые заверяются в Отделе при подаче заявления либо в организациях, выдавших соответствующий документ, либо в копиях, удостоверенных нотариально.

Руководителю  
Исполнительного комитета муниципального  
образования «Посёлок городского типа  
Карабаш» 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.

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 муниципального образования «Посёлок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	3-93-05	<a href="mailto:Karabash.bug@tatar.ru">Karabash.bug@tatar.ru</a>
Ведущий специалист	3-93-06	<a href="mailto:Karabash.bug@tatar.ru">Karabash.bug@tatar.ru</a>