



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

12.04.2016г.

г. Бугульма

№ 408

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче Государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам**

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 в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче Государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по вопросам экономического развития М.Р.Булгакова.



А.Р.Галиуллин





Притожение к  
 Постановлением Руководителя  
 Исполнительного комитета  
 Бугульминского муниципального  
 района Республики Татарстан  
 от «12» апреля 2016г. № 408

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве  
 нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача Государственного  
 жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья  
 вынужденным переселенцам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача Государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительными комитетами муниципальных образований Бугульминского муниципального района (далее – Исполкомы).

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. Справочный телефон 8(85594) 4-38-65  
 (доб.145 или 128)

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

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:

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 для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 №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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О Федеральной целевой программе жилище на 2015-2020годы» (с изменениями и дополнениями), (далее – постановление №1050) (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, №5, ст.739);

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

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ) (Республика Татарстан, №157, 07.08.2007);

Уставом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2014г. (с изменениями и дополнениями);

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Государственный жилищный сертификат - именное свидетельство, удостоверяющее право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета субсидии (жилищной субсидии) для приобретения жилого помещения, не являющееся ценной бумагой;

вынужденные переселенцы (в том числе, переселенцы из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) – граждане, признанные в установленном



порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

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 (приложение №1).



## 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 в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача Государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам	ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 17.12.2010г. № 1050
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительные комитеты Бугульминского муниципального образования Республики Татарстан.	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача Государственного жилищного сертификата при его поступлении; Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Постановление Правительства РФ от 17.12.2010г. № 1050
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий – 17 рабочих дней с момента подачи заявления. Информирование заявителя о поступлении сертификата не более двух рабочих дней.	



<p>муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги          Время ожидания поступления сертификата не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление;</li> <li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;</li> <li>5) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);</li> <li>6) Финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);</li> <li>7) Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</li> <li>8) Заявление на имя Руководителя органа местного самоуправления о выделении сертификата в планируемом году;</li> <li>9) Гражданином и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании</li> </ol>	<p>ЖК РФ,          пункты 16,19 Правил</p>



	<p>договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения или принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность (приложение №2);</p> <p>10) Заявление (рапорт) на получение жилищного сертификата (приложение №3);</p> <p>11) Паспорт граждан РФ на всех членов семьи, свидетельств о рождении на детей до 14 лет;</p> <p>12) Справка о составе семьи (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);</p> <p>13) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Справка из БТИ об отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого</p>	



<p>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>члена семьи);</p> <p>2) Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами.</p> <p>3) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>4) Финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).</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>Сводный список согласовывается с территориальным органом Федеральной миграционной службы</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5</p>	



<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению 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) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) 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>4) Несоответствие гражданина требованиям к категории граждан, имеющих право претендовать на получение жилищной субсидии за счет средств</p>	<p>ст.53 ЖК РФ; пункт 22 Правил</p>



	<p>федерального бюджета;</p> <p>5) Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан;</p> <p>4. Не истек срок, предусмотренный ст.53 ЖК РФ (пять лет с момента совершения гражданином действий, ухудшивших жилищные условия).</p>	
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	



услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
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 ограниченных возможностей инвалидов</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	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах,</li> </ul>	



<p>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>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается 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</p>	
--	--	--



	<p>осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://bugulma.tata.ru">http://bugulma.tata.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. 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. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

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 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 Исполком 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 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 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 имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);

2) Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами.

3) Выписки из домового книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);



4) Финансово-лицевого счета (в случае, если документ коммерческими выдается органами местного самоуправления).

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).

Документы и информация предоставляются в установленный федеральным законом срок.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

### 3.5. Обследование жилищных условий комиссией

#### 3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

#### 3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии, назначается не позднее 2-х дневного срока.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

#### 3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией



Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело семьи и принимает решение о признании гражданина участником подпрограммы и включении в список граждан - получателей субсидии на приобретение жилья или об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

Результат процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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 секретарию комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

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

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3 – 3.5.6 настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

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

### 3.6. Подготовка результата муниципальной услуги;

#### 3.6.1. Специалист отдела подготавливает:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан (далее – список), и сопроводительное письмо о направлении списка в Министерство строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан (далее - Министерство);

в случае отказа в предоставлении субсидии проект письма об отказе и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении сформированного списка получателей субсидии или письмо об отказе, направленное на подпись руководителю Исполкома.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает сопроводительное письмо или письмо об отказе и направляет специалисту Исполкома.

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

Результат процедур: подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе, направленное в Исполком.

3.6.3. Специалист отдела регистрирует подписанный документ, извещает заявителя о принятом решении.

В случае если принято решение о предоставлении субсидии направляет список в Министерство с сопроводительным письмом.



В случае если в предоставлении субсидии отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: список, направленный в Министерство или письмо об отказе в предоставлении услуги, направленное заявителю.

### 3.7. Выдача результата муниципальной услуги

3.7.1. Министерство в установленный в своем решении срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан-участников подпрограммы и передают сертификаты органам местного самоуправления для вручения указанным гражданам.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом Министерства.

Результат процедуры: направленные в исполнительный комитет заполненных бланков сертификатов.

3.7.2. Специалист отдела извещает заявителя о поступлении сертификата.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сертификата.

Результат процедуры: извещение заявителя о поступлении сертификата.

3.7.3. Заявитель, прибыв в Исполком, получает сертификат под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут, в день прибытия заявителя. Выдача производится в порядке очереди.

Результат процедуры: выданный заявителю сертификат.

### 3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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 №6);

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 .

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://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 (глава муниципального района) 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее -

заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_, (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы  
"Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем  
категорий граждан, установленных федеральным законодательством".В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь к  
(наименование нормативного акта)  
категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на  
\_\_\_\_\_ получение социальной выплаты за счет средств федерального\_\_\_\_\_ бюджета для приобретения жилого помещения)  
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых  
помещений) и состою в очереди с " " \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для  
постоянного проживания на территории Российской  
не имеем (имеем).  
Федерации -----  
(ненужное зачеркнуть)Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
" " \_\_\_\_\_ г.,



проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
" " \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- 4) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);
- 5) Финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);
- 6) Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- 7) Заявление на имя Руководителя органа местного самоуправления о выделении сертификата в планируемом году;
- 8) Гражданином и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения или принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность, согласно приложению №3;
- 9) Заявление (рапорт) на получение жилищного сертификата, согласно приложению №2;
- 10) Паспорт граждан РФ на всех членов семьи, свидетельств о рождении на детей до 14 лет;
- 11) Справка о составе семьи (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);
- 12) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Справка из БТИ об отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи)).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Приложение  
к заявлению от " " 20 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " г. (далее - должник), с одной стороны, и глава  
органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник  
службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления,  
подразделения, службы - нужно указать)

\_\_\_\_\_ (воинское звание, ф.и.о.)  
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного  
сертификата для приобретения жилья на территории

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

\_\_\_\_\_ будет приобретать жилье)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение  
из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м в квартире N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ в городе (закрытом военном городке)  
\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на  
основании ордера от " " г., выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего ордер)  
находящееся в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (федеральной, государственной субъекта Российской  
\_\_\_\_\_ собственности,  
Федерации, муниципальной, частной - нужно указать)

или на основании свидетельства о государственной регистрации права  
собственности на указанное жилое помещение от " " г.  
N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего

\_\_\_\_\_ государственную регистрацию права на недвижимое имущество  
и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения  
посредством реализации государственного жилищного сертификата  
освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и  
сдать его в установленном законодательством Российской Федерации  
порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего  
обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не  
совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его  
отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для  
проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения,  
начальник службы федерального органа исполнительной власти)



(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о., подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.



В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_ (далее -

заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для  
приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь к

(наименование нормативного акта)

категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на

\_\_\_\_\_ получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)



признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ .  
(место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_ .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы документов.

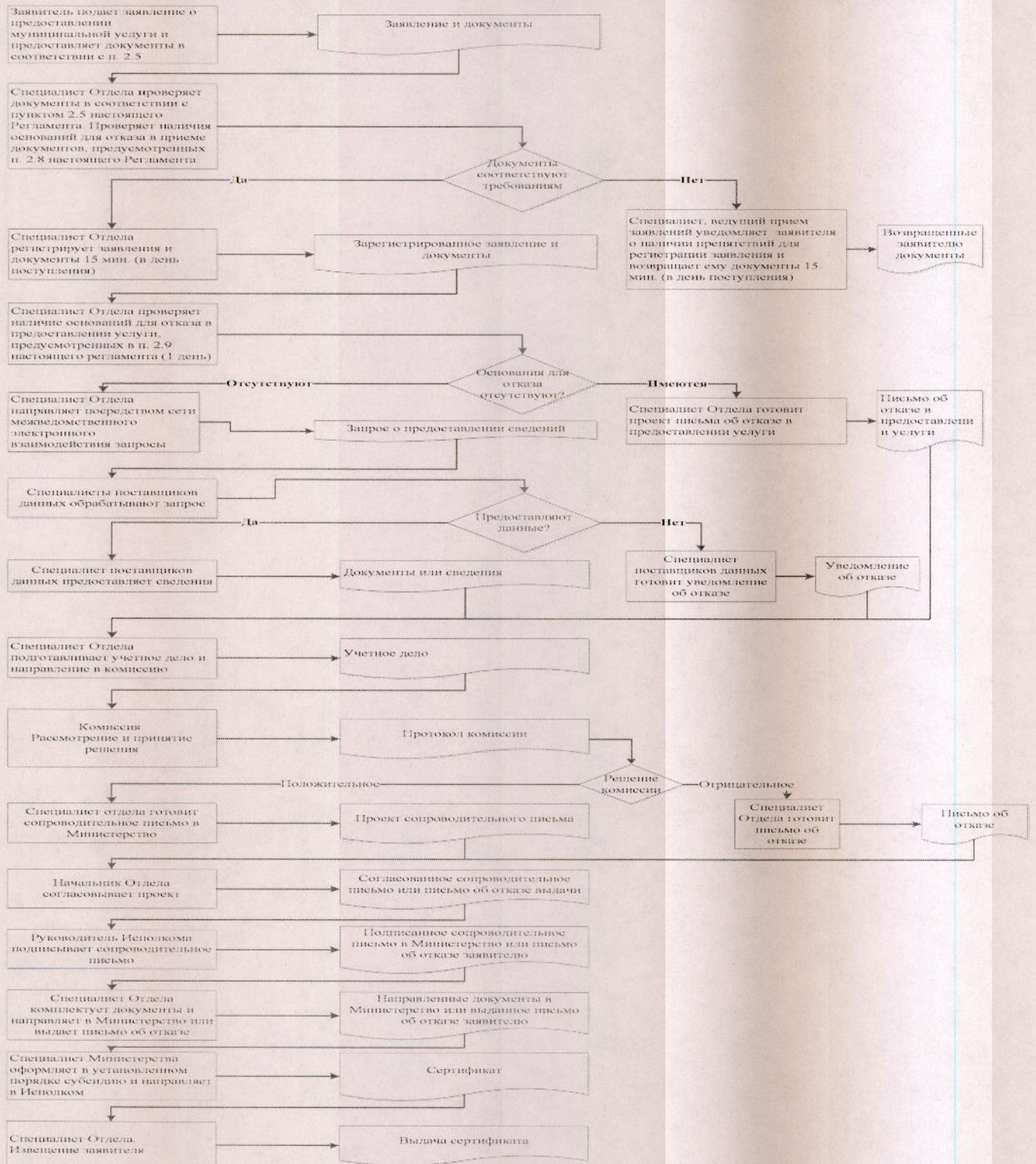
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ 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







**Приложение  
(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет МО город Бугульма**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	4-36-22	<a href="mailto:lspolkom-bugulma@mail.ru">lspolkom-bugulma@mail.ru</a>
Начальник отдела	4-38-65 (доб.128)	<a href="mailto:zhil.otdel@tatar.ru">zhil.otdel@tatar.ru</a>
Главный специалист отдела	4-38-65 (доб.145)	<a href="mailto:zhil.otdel@tatar.ru">zhil.otdel@tatar.ru</a>

**Исполнительный комитет Восточного сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-13-68	<a href="mailto:Vostok.Bug@tatar.ru">Vostok.Bug@tatar.ru</a>
Заместитель руководителя исполкома	5-13-17	<a href="mailto:Vostok.Bug@tatar.ru">Vostok.Bug@tatar.ru</a>

**Исполнительный комитет Вязовского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-83-21	<a href="mailto:Vyaz.Bug@tatar.ru">Vyaz.Bug@tatar.ru</a>
Заместитель руководителя исполкома	5-83-21	<a href="mailto:Vyaz.Bug@tatar.ru">Vyaz.Bug@tatar.ru</a>

**Исполнительный комитет Зеленорошинского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-62-45	<a href="mailto:Zelr.Bug@tatar.ru">Zelr.Bug@tatar.ru</a>
Заместитель руководителя исполкома	5-62-45	<a href="mailto:Zelr.Bug@tatar.ru">Zelr.Bug@tatar.ru</a>



**Исполнительный комитет Березовского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-10-83	Berez.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-10-83	Berez.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Малобугульминского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	<b>5-17-79</b>	Mbug.bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	<b>5-17-76</b>	Mbug.bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Акдашского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-73-49	Akdash.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-73-49	Akdash.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Петровского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-76-42	Petr.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-76-42	Petr.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Наратлинского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-22-65	Narat.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-22-65	Narat.Bug@tatar.ru



**Исполнительный комитет Новосумароковского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-80-43	NSum.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	5-80-43	NSum.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Большефедоровского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-21-02	Bfed.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-21-29	Bfed.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет МО «Поселок городского типа Карабаш»**

Должность	Телефон	Электронный адрес
И.о. руководитель исполкома	5-05-37	Karabash.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Староисаковского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-46-07	Stis.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-46-13	Stis.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Новоалександровского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-60-49	Nalex.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-60-49	Nalex.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Ключевского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-86-44	Kluch.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-86-44	Kluch.Bug@tatar.ru



**Исполнительный комитет Подгорненского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-98-03	Pgor.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-98-03	Pgor.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Татарско-Дымского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-93-30	Tdim.bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-93-30	Tdim.bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Спасского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-90-06	Spas.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-90-06	Spas.Bug@tatar.ru

**Исполнительный комитет Кудашевского сельского поселения**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-30-70	Kudash.Bug@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	5-30-64	Kudash.Bug@tatar.ru