



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2018 г.

г. Бугульма

КАРАР

№ 159

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности гражданину по договору социального найма

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 предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности гражданину по договору социального найма в новой редакции согласно приложению.

2. Постановления Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 12.04.2016г. №405 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности гражданину по договору социального найма», от 13.10.2017г. №1115 «О внесении изменений в Постановление руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 12 апреля 2016г. №405 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности гражданину по договору социального найма» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по вопросам экономического развития М.Р.Булгакова.



А.Р.Галиуллин



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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения
находящегося в муниципальной собственности гражданину по договору
социального найма**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения находящегося в муниципальной собственности гражданину по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (далее – заявитель).

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

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

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

Режим работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

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

Доступ в здание осуществляется по документам удостоверяющим личность. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариально заверенная доверенность.

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:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;
- посредством сети Интернет, на официальном сайте муниципального района (<http://bugulma.tatar.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));
- при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;
- посредством федеральной государственной информационной системы Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (часть вторая) (далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон №59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-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 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление Правительства РФ № 315);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №18 «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 №18);

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

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон №16-ЗРТ);

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

Законом Республики Татарстан от 05.08.2008 №67-ЗРТ «О внесении изменений в Закон Республики Татарстан «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Закон №67-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.01.2008 №57 «Об утверждении форм документов, необходимых для реализации Закона Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда

Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – постановление КМ РТ №57);

Уставом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2014г.;

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

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

– заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный в Бугульминском муниципальном районе, подавший заявление с согласия всех членов семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если заявитель не состоит в браке), с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации в Бугульминском районе, принятый на учет и состоящий на данном учете;

– Комиссия – Комиссия по жилищным вопросам Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

– Отдел – отдел по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района;

– Исполком – Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

– запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется по установленному образцу или на стандартном бланке;

– учет – учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации;

– распоряжение о предоставлении жилого помещения – распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;

– распоряжение о снятии с учета – решение комиссии по жилищным вопросам Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района о снятии заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного

кодекса Российской Федерации.

– 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.

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, установленным 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	Предоставление жилого помещения находящегося в муниципальной собственности гражданину по договору социального найма	п.1 ст.672 ГК РФ; ст. 60 ЖК РФ
2.2.Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района.	Закон №31-ЗРТ, Положение об Исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор социального найма жилого помещения (приложение №1). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	п.1 ст.671 ГК РФ; п.1 ст. 60 ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 315
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	Распоряжение о предоставлении жилого помещения принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления и (или) получения по запросу полного комплекта документов. Распоряжение о предоставлении жилого помещения (выписка из распоряжения о предоставлении жилого помещения) выдается гражданину, подавшему соответствующее заявление,	Части 1, 2 статьи 8 Закона №31-ЗРТ

<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения</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>	<p>Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма (приложение №2)</p>	<p>ст. 6 Закона РТ №31-ЗРТ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p>	<p>1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Республики Татарстан (в случае проживания ранее в другом регионе – на территории Российской Федерации) на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними.</p>	<p>Статья 6 Закона №31-ЗРТ, пункт 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ</p>

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

2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними.

3. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

4. Справка о содержании правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия).

6. Выписка из домовой книги с указанием даты выдачи (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия).

7. Документы, подтверждающие право на льготы:

- медицинская справка из лечебного медицинского учреждения при наличии в составе семьи гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (по перечню, утвержденному

	<p>Правительством Российской Федерации), при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;</p> <ul style="list-style-type: none">- заключение городской межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (постановление). <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none">- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования Бугульминского муниципального района находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ	
--	--	--

<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 не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление документов в электронном виде, в том числе с приложением копий документов, либо по почте. Для получения муниципальной услуги документы представляются не только в копиях, но и в подлинниках. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 3. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. 4. Представление требуемых документов, текст которых не поддается прочтению. 5. Обращение ненадлежащего лица (не являющегося заявителем и не имеющего доверенности на право представлять заявителя при получении муниципальной услуги) по вопросу предоставления жилого помещения 	<p>Часть 1 статьи 7 Закона №31-ЗРТ, пункт «а» части 1 статьи 6 Закона №31-ЗРТ</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление необходимых документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 2. Наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации. 3. Отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения. 4. Отсутствие у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. 5. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий. 6. Несоблюдение установленной очередности нуждающихся в предоставлении жилых помещений согласно нормам Жилищного кодекса 	<p>п.13 Приказа № 18; ст.22, 23 Закона № 31-ЗРТ</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>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации</p>	<p>Пункт 3 статьи 9 Закона №210-ФЗ</p>

включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<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>	
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>	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица,</p>
--	--

	<p>предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://bugulma.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<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>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

III. 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) письменное уведомление заявителя для получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания, – при наличии необходимого жилого помещения и подходе очередности;

2) принятие и регистрация пакета документов;

3) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) рассмотрение документов;

5) направление документов на рассмотрение жилищной комиссии (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и снятия с учета), либо подготовка ответа об отказе (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствии оснований для снятия с учета);

6) подготовка правового акта Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма либо рассмотрение на заседании жилищной комиссии и подготовка решения о снятии с учета;

7) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Приглашение заявителя для получения муниципальной услуги.

При наличии жилого помещения, пригодного для проживания, в муниципальной собственности Бугульминского муниципального района специалист Отдела осуществляет проверку очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации, которым необходимо предоставление жилого помещения, соответствующего по площади имеющемуся жилому помещению. В соответствии с жилищным законодательством заявитель, принятый на учет ранее остальных, нуждающийся в предоставлении жилого помещения, соответствующего по площади имеющемуся жилому

помещению, письменно приглашается для получения муниципальной услуги с обязательным указанием перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: письменное приглашение заявителя для получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания.

3.3. Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо в предварительно назначенное время подает в Отдел заявление и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента. Время приема заявителя назначается Отделом при личном обращении заявителя либо по телефону.

Результат процедуры: поступление пакета документов.

3.3.2. Специалист Отдела администрации, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет прием документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов, в день личного обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела администрации осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- комплектование учетного дела семьи (включение всех представленных документов в имеющуюся папку – учетное дело семьи);
- направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (в случае непредставления данных документов заявителем);

- после получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, – проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента. В случае наличия оснований для снятия с учета специалист Отдела подготавливает заключение о снятии с учета. Заключение прикладывается к учетному делу семьи;

- направление учетного дела семьи на рассмотрение Комиссии для решения вопроса о подготовке распоряжения о предоставлении жилого помещения – при отсутствии оснований для отказа, либо подготовку мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа и отсутствии оснований для снятия с учета, либо направление учетного дела семьи на рассмотрение Комиссии в целях снятия с учета – при наличии оснований для отказа и для снятия с учета.

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, не входят в срок предоставления услуги

Мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа и отсутствии оснований для снятия с учета направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи дней.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение Комиссии либо направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.3.5. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо о снятии заявителя с учета.

Результат процедуры: решение Комиссии.

3.3.6. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола и

передает его на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

3.3.7. Члены комиссии подписывают протокол и направляют его секретарю комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.5 – 3.3.7 настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с даты принятия решения.

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

3.3.9. Специалист Отдела вносит в книгу регистрации соответствующие отметки: номер и дату протокола районной жилищной комиссии с принятым решением.

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

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после получения учетного дела специалист Отдела Управления готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления учетного дела семьи.

Результат процедуры: проект распоряжения о предоставлении жилого помещения, направленный на согласование начальнику Отдела, соответствующим должностным лицам Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений.

3.3.11. Начальник Отдела, должностные лица Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений, согласовывают проект распоряжения о предоставлении жилого помещения и направляют его на подпись Руководителю Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется с момента окончания предыдущей процедуры, но не более одного дня в каждой инстанции.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения о предоставлении жилого помещения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

3.3.12. Руководитель Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района подписывает распоряжение о предоставлении жилого помещения, которое регистрируется в установленном порядке и направляется в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется с момента окончания предыдущей процедуры, но не более одного дня в каждой инстанции.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении жилого помещения, направленное в Отдел.

3.3.13 Специалист Отдела при получении распоряжения о предоставлении жилого помещения включает в учетное дело один экземпляр распоряжения и документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с даты получения распоряжения о предоставлении жилого помещения.

Результат процедур: сформированное учетное дело.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- В случае положительного решения: выдает на руки заявителю два экземпляра распоряжения о предоставлении жилого помещения для оформления договора социального найма на выделенное жилье и вселения в выделенное жилое помещение.

- В случае отказа и снятия с учета: письменно информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о снятии с учета.

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

Результат процедур: выдача заявителю распоряжения о предоставлении жилого помещения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и снятии с учета.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ,

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 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.

IV. 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.

V. 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 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.

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____ от "___" _____ г. № ____,

(наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и
гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от "___" _____ 200__ г.
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____

(государственной, муниципальной - нужно указать)
собственности, состоящее из ___ комнат(ы) в _____
квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой
_____ кв. метров, по адресу: _____
дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, для проживания в нем, а
также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

_____ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

_____ (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

_____ в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

_____ печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях,

предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

**Перечень документов,
необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю и
членам его семьи жилого помещения по договору социального найма**

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 заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, подтверждающие родственные отношения);
- архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года на заявителя и членов его семьи;
- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия);
- финансовый лицевой счет на занимаемое жилое помещение (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);
- справка из Республиканского государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации по г.Казани 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:

- справка с места работы;
- справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ (за последние 12 месяцев);

– справка из государственного учреждения «Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан» о получении пенсии (за последние 12 месяцев);

– для студентов – справка о получении стипендии (с указанием ее размера);

– справка о размерах получаемых пособий за последние 12 месяцев;

– справка о наличии или об отсутствии в собственности транспортного средства из Управления ГИБДД МВД по Республике Татарстан и о стоимости транспортного средства (при наличии);

– справка из Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС) ГУ МЧС России по Республике Татарстан о наличии или об отсутствии транспортного средства и о его стоимости (при наличии);

– копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период (с печатью о принятии отчета).

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 гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (по перечню, утвержденному 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 принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

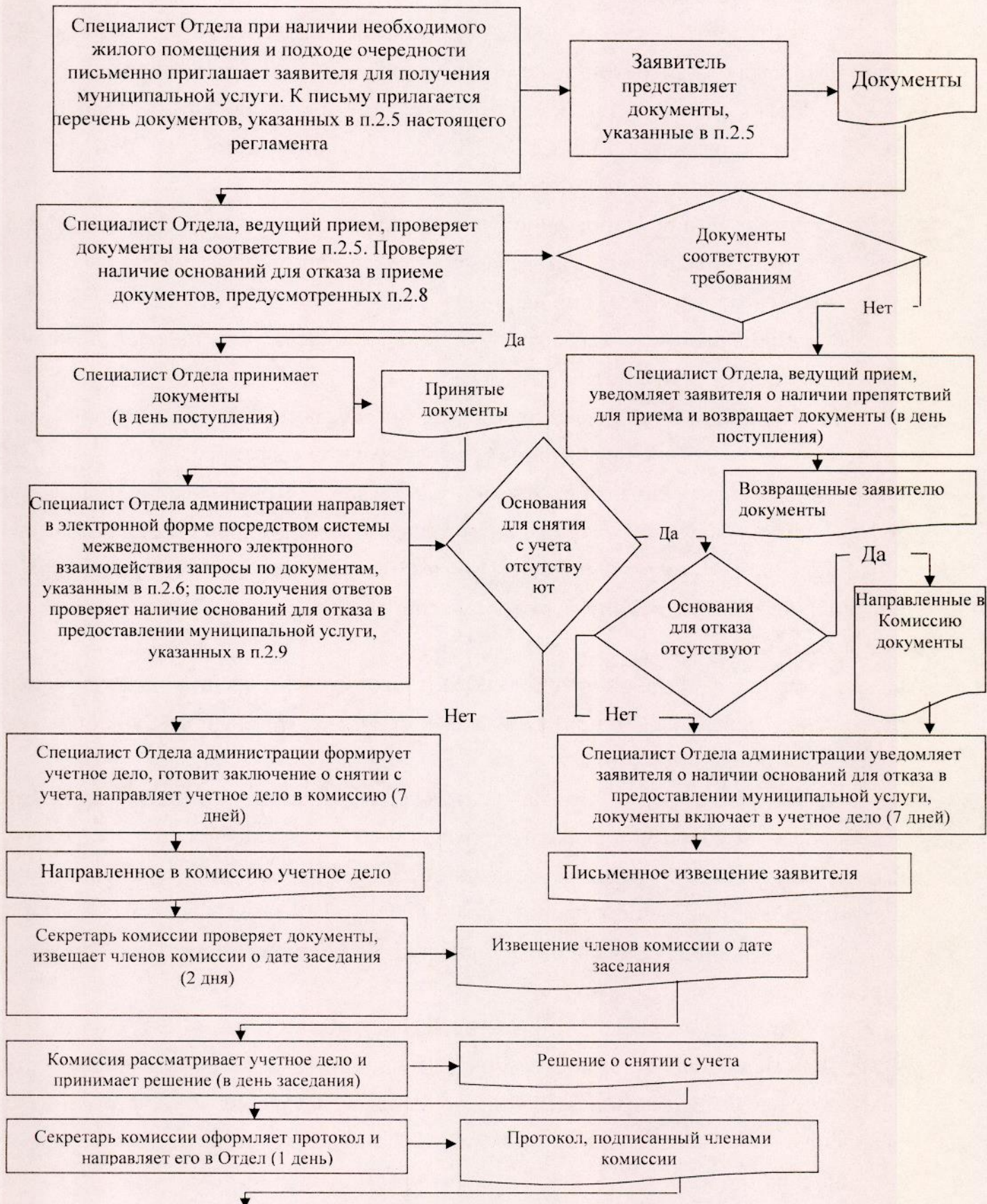
3. По категории граждан, жилые помещения которых признаны в установленном законом порядке непригодными для проживания:

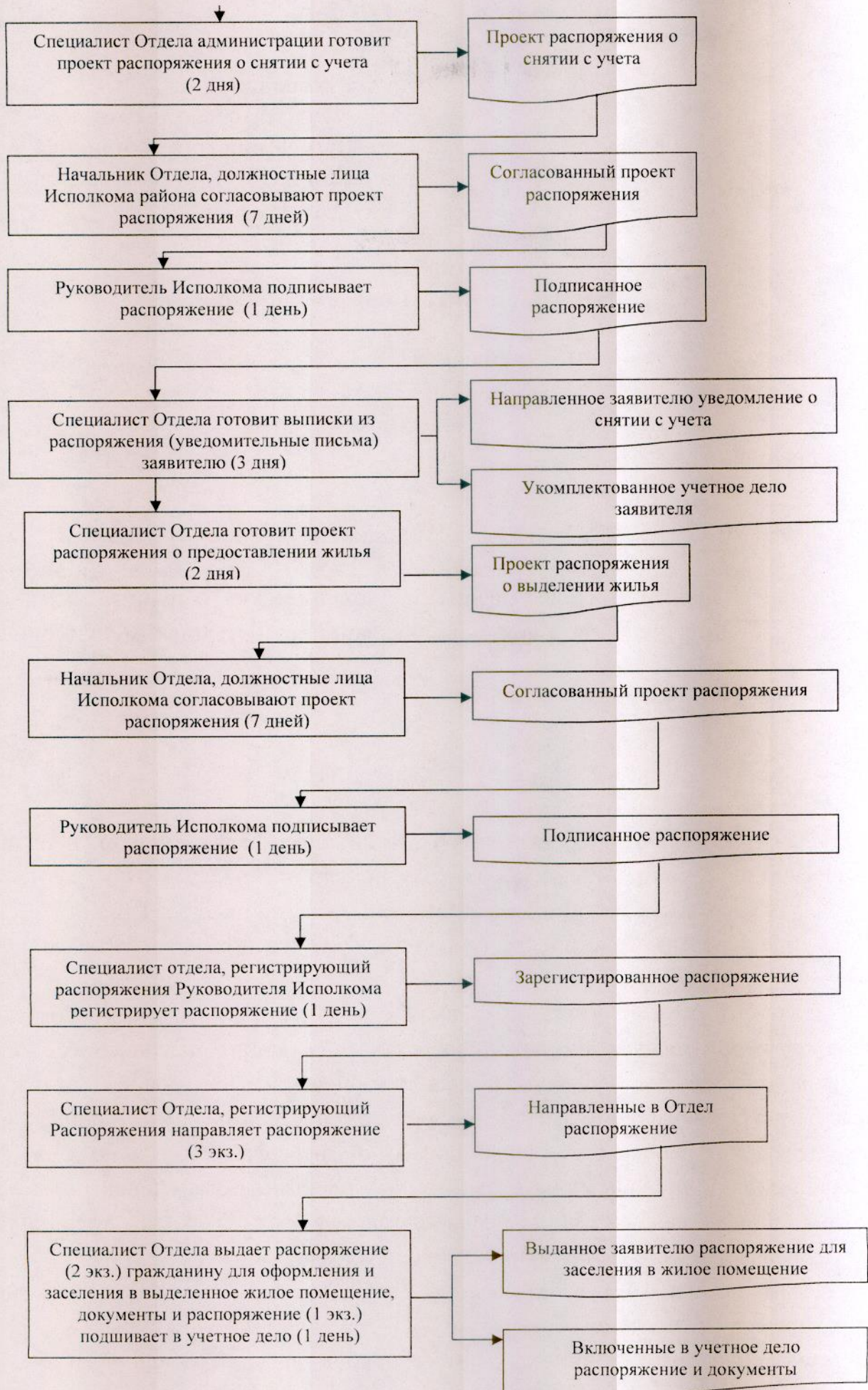
– заключение городской межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (постановление);

– копия технического паспорта (на частные дома).

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Руководителю
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,****Исполком Бугульминского муниципального района**

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