

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 12 » 10 2020г.

№ 490

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 года №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 16.03.2011 года №105 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и отделами Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (Приложение №1);

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ютазинская новь» - «Ютазы таңы».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Ютазинского муниципального района <http://jutaza.tatar.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию.

И.о. руководителя
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан



С.П.Самонина

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Ютазинского
муниципального района
Республики Татарстан
от «12» 10 2010 г. № 490

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда социального использования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель), граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел жилищной политики Исполнительного комитета (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: п.г.т Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

Место нахождения Отдела: п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д.38, каб. 224.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

Приемные дни:

вторник, четверг: с 13.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 2-76-81.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

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

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.jutaza.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 Исполнительном комитете (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №797 (ред. от 19.03.2019) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797) (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, №40, ст. 5559);

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 №31–ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, №7 (часть 1), статья 617);

Законом Республики Татарстан от 16.03.2015 №13–ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма

жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Закон №13–ЗРТ) (Республика Татарстан, №38, 20.03.2015);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 №432 «Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – Порядок) (на официальном портале правовой информации Республики Татарстан 13.06.2018; журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», №45, 19.06.2018);

Уставом Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Ютазинского муниципального района от 21.09.2012 г. № 38 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района, от 12.01.2006г. № 1, утвержденным Решением Совета Ютазинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе жилищной политики, утвержденным постановлением руководителя Исполнительного комитета от 30.10.2015г. № 654 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными постановлением руководителя Исполнительного комитета от 20.09.2011г. № 79 (далее – Правила).

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Жилищном кодексе Российской Федерации;

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

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых 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	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	П.1 Порядка
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан	Положение об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района от 12.01.2006г. № 1
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет	п.2.8 Порядка
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок муниципальной услуги, срок	Вынесение решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет - 8 дней ¹ с момента подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	п.2.8 Порядка

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</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>Для принятия на учет гражданин подает: Заявление (приложение №1) подписывается всеми постоянно проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. К заявлению прилагаются: 1) заявление о согласии на обработку персональных данных органом, осуществляющим учет (приложение №2); 2) копии паспорта гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность; 3) копии документов о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и прочее); 4) документы, указанные в статье 8 (за исключением части 5), 13 - 15 Закона РТ от 16.03.2015 №13-ЗРТ; Статья.8 : - решение органа местного самоуправления о признании совершеннолетних трудоспособных граждан не имеющими доходов в течение расчетного</p>	<p>п.2.2 Порядка</p>
---	---	----------------------

периода в случаях, когда они не могут подтвердить или самостоятельно задекларировать в заявлении свои доходы, в том числе от трудовой и (или) индивидуальной предпринимательской деятельности, ни за один месяц расчетного периода или предоставляют документы, подтверждающие их нулевой доход;

- документы, подтверждающие факт обучение совершеннолетних трудоспособных членов семьи в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования;

- самостоятельная декларация о доходах, которые нельзя подтвердить документально;

- сведения, содержащиеся в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общую, так и упрощенную систему налогообложения для сельскохозяйствопроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

- копии налоговых деклараций за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций (индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

- расчет дохода каждого члена семьи;

- сведения о суммах оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным

	<p>трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">- сведения о доходах, полученных гражданами членами крестьянского (фермерского) хозяйства;- сведения о доходах от сдачи в аренду (наем, субаренду, поднаем) недвижимого и иного имущества;- сведения об уплате всех налогов и сборов. <p>Статья 13:</p> <p>сведения о стоимости проданного имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма.</p> <p>Статья 15:</p> <ul style="list-style-type: none">- отчета субъекта оценочной деятельности об оценке транспортных средств, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету;- сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражных и дачных потребительских кооперативах (заверяются жилищно-строительными, гаражными и дачными потребительскими кооперативами). <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительном комитете. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета.</p>	
--	---	--

	<p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Домовой книги; 2) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы); 3) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, представляющих подаче заявления; 4) документы, указанные в статье 14 Закона РТ от 	<p>П.2.4. Порядка</p>

<p>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>16.03.2015 №13-ЗРГ: данные о стоимости стоимость недвижимого имущества; данные о кадастровой стоимости земли. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	<p>•</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>•</p>
<p>2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5</p>	<p>•</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 услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>заявитель не является гражданином Российской Федерации (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации);</p> <p>гражданин признан малолетним или имеются основания для признания гражданина малолетним в порядке, установленном Законом РФ от 13.07.2007 №31-ЗРГ;</p> <p>доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со статьей 5 Закона РФ от 16.03.2015 №13-ЗРГ;</p> <p>гражданином не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента</p>	<p>п.2.9 Порядка</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

предоставление муниципальной услуги		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	•
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой пожарной безопасности, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ</p>	•

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения МФЦ 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 информационный стендах, информационных ресурсах МФЦ в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	

<p>коммуникационных технологий</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполнительного комитета, 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.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача</p>	

	<p>заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) проверка достоверности сведений;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

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 книги регистрации заявлений (приложение №3);

вручение заявителю расписки (приложение №4) о получении заявления и представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги. В случае направления заявления почтовым отправлением, расписка о получении заявления отправляется гражданину по почте;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела регистрирует заявление в книге учета граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение №5). Направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) выписки из домовой книги;

2) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

3) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства

членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- 4) документов, указанных в статье 14 Закона РТ от 16.03.2015 №13-ЗРТ:
запрос о стоимости недвижимости;
запрос о кадастровой стоимости земли.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

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

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

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

3.5. Проверка достоверности сведений.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

подготовку проекта решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку, присвоение номера);

направляет проект документа с учетным делом на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект документа и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.6.2. Специалист Отдела в соответствии с утвержденным решением включает заявителя в общий список очередности на предоставление жилых помещений или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедур: включение заявителя в списки очередников или направление письма об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 – 3.6 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 №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.

3.8.2. 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 3.6 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 установленной Инструкцией по делопроизводству в Исполнительном комитете ЮМР РТ ведения делопроизводства;
- 3) проведение 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 Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета 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 положением об отделе жилищной политики Исполнительного комитета ЮМР РТ №654 от 30.10.2015г. 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 Исполнительного комитета ЮМР РТ 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 Отдела 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 Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ютазинского муниципального района (<http://www.jutaza.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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Исполком;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Специалист МФЦ информирует 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.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и

представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение №1

(руководителю уполномоченного органа,

осуществляющего учет граждан,

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего (-ей) _____,

(адрес места жительства)

паспорт _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования

Прошу принять меня, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____,

(дата рождения)

и членов моей семьи (при наличии) _____

(степень родственных отношений,

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____,

(дата рождения, паспортные данные)

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи (при наличии) являемся гражданами Российской Федерации, являемся по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых

помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также:

мой доход и доход постоянно проживающих со мной членов моей семьи и стоимость нашего имущества, подлежащего налогообложению, не превышают максимального размера, устанавливаемого в соответствии со статьей 5 Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 13 июля 2007 года N 31-ЗРТ "О реализации права граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

Мне известно, что в случае выявления недостоверности предоставленных мною сведений после принятия меня и членов моей семьи на учет я и члены моей семьи будут сняты с учета.

Я и совершеннолетние члены моей семьи даю свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Заявление о согласии на обработку и предоставление персональных данных прилагаю.

К заявлению прилагаются 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)

Заявитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи (при наличии):

- _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
- _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
- _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2

(руководителю уполномоченного органа,

осуществляющего учет граждан,

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (-ей) _____,

(адрес места жительства)

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных в органе, осуществляющем
 учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам
 найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
 «О персональных данных» даю согласие органу, осуществляющему учет граждан,
 нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых
 помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет), на
 обработку и использование моих персональных данных, а также иных данных,
 которые необходимы органу, осуществляющему учет, для принятия меня на учет в
 соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав по принятию меня
 на учет орган, осуществляющий учет, вправе осуществлять сбор, систематизацию,
 накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу,

использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для принятия меня на учет, увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть получены органом, осуществляющим учет, от третьих лиц и передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в целях принятия меня на учет и обеспечения моих законных прав и интересов.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих моих данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адреса регистрации, временной регистрации, фактического проживания, телефоны.
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
4. Другая персональная информация, необходимая для принятия меня на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Отзыв настоящего заявления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в орган, осуществляющий учет.
 Субъект персональных данных

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (должность оператора,
 получающего согласие)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 субъекта персональных данных)

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего учет

граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

жилищного фонда социального использования)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами
для принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении
жилых помещений жилищного фонда социального использования

В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых помещений социального использования, от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. _____
3. _____
4. _____

(должность лица, ответственного
за учет граждан)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись
заявителя)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования

(город, поселок, село и др.)	Начата _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	Окончена _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес места регистраци и гражданин а	Дата, номер решения органа учета о принятии на учет	Дата, номер решения о предоставле нии жилого помещения	Примечание (даты перерегистра ции, перечень дополнитель но поданных документов, особые отметки)
1	2	3	4	5	6

Руководителю
Исполнительного комитета
Ютазинского 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.

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

Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Начальник отдела	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Специалист отдела	2-76-81	nabiltarova@mail.ru

Совет Ютазинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru