

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЕВЛАШТАУСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422075, Республика Татарстан, Сабинский район,  
с.Евлаштау, ул. Ш.Бариева, д.23  
тел. (84362) 46-8-49

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ЯВЛАШТАУ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422075, Татарстан Республикасы, Саба районы,  
Явлаштау авылы, Ш.Бариев урамы, 23 йорт  
тел. (84362) 46-8-49

e-mail: [Evlash.Sab@tatar.ru](mailto:Evlash.Sab@tatar.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24.03.2022

КАРАР  
№11

Об утверждении  
Административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилого  
помещения по договору  
социального найма

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Евлаштауского сельского поселения Сабинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма(Прилагается)

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>, на официальном сайте Евлаштауского сельского поселения Сабинского муниципального района по адресу: <http://saby.tatarstan.ru/rus/evlashtay> и обнародовать на специальных информационных стендах поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Евлаштауского  
сельского поселения



Р.Х.Нуриев

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Евлаштауского сельского  
поселения Сабинского  
муниципального района,  
Республики Татарстан  
от 24.03.2022г. №11

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Положения административного регламента применяются при предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 13 июля 2007 года № 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 соответственно – жилые помещения, Закон Республики Татарстан № 31-ЗРТ).

#### **1.2. Категории заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования в Республике Татарстан, признанные нуждающимися в жилых помещениях, и в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, законный представитель заявителя, действующий на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее – заявитель, представитель заявителя).

#### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Евлаштауского сельского поселения Сабинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.saby.tatarstan.ru/rus/evlashtay>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://irgu.tatar.ru>) (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в уполномоченном на предоставление услуги органе (далее -- *Орган*);

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.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполкома (адрес: РТ, Сабинский район, с. Евлаштау, ул. Ш.Бариева, 23; график работы 08.00-11.30; 13.00-16.40, справочные телефоны 88436246-8-49);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц *Органа*.

По письменному обращению сотрудники отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке

обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные язык Российской Федерации.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района (или городского округа) и на информационных стендах в помещениях *Органа* для работы с заявителями.

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 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы *Органа*, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1.5.1. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (опечатка, 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;

Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации,

содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5.2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.5.3. В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет Евлаштауского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

*В случае делегирования полномочий по предоставлению муниципальной услуги указываются орган местного самоуправления и организация, исполняющая полномочия органа.*

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора социального найма жилого помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа (либо Органа), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портал. В случае направления заявления посредством Республиканского портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня предоставления документов.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы вне зависимости от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения посредством Республиканского портала);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц);

3) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.7 административного регламента, или обращение посредством Единого портала, Республиканского портала;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

5) документы, дающие основание относить заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:

медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

2.5.2. В случае если заявитель признан малоимущим одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.5.1 административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) справка об обучении в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования в случае обучения членов семьи заявителя в таких организациях;

2) сведения, содержащиеся в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, применяющего как общую, так и упрощенную систему налогообложения, систему налогообложения для сельхозтоваропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

3) первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период индивидуальных предпринимателей, в случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов;

4) соглашения (договор) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства о распределении плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства в случае если членами семьи заявителя являются членами такого хозяйства;

5) отчет субъекта оценочной деятельности об оценке транспортных средств, находящихся в собственности граждан, проживающих в жилых помещениях.

2.5.3. В случае если в течение расчетного периода члены семьи или одиноко проживающий заявитель были вынуждены продать имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими, представляются документы, подтверждающие причину продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и др.).

2.5.4. При наличии паенакоплений в жилищно-строительных и гаражных кооперативах заявителям представляются сведения с указанием указанных паенакоплений, заверенные жилищно-строительными, гаражными кооперативами.

2.5.5. В случае если заявитель отнесен к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Татарстан категории одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.5.1 административного регламента, необходимы документы, подтверждающие отношение граждан к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Татарстан категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.7 административного регламента;
  - 2) посредством Республиканского портала в электронной форме;
  - 3) в Орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.
- Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.

2.5.7. Заявление при направлении посредством Единого портала, Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпунктах 2.4 - 6 пункта 2.5.1, подпункте 5 пункта 2.5.2 административного регламента, заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, txt, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимы и обязательны услуги);

3) представления документов и информации, от отсутствия или фактической недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в перечень случаев, указанных в подпункте 3);



в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заархивированы в соответствии с пунктом 1.3 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, государственным органам, органам местного самоуправления либо организациям, в распоряжении которых находятся данные документы,

#### 2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся у него) объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;

2) Выписки из ЕГРН о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;

3) Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);

5) Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) Сведения о размерах вынужденного страхования;

7) Сведения в объеме свидетельства о рождении;

8) Сведения в объеме свидетельства о заключении брака;

9) Сведения в объеме свидетельства о смерти;

10) Документ, содержащий сведения обо всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства, с указанием адреса, даты регистрации граждан, дата выдачи документе на предоставляемое жилое помещение, информация о лицевом счете с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи на предоставляемое жилое помещение.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.6.6 настоящей редакции. Запрещается требовать от заявителя выданных личными документами документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения) указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов при рассмотрении заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанного в пункте 2.6.1 административного регламента органов и организаций не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы (сведения), в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчёркнуты и дополнения текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат сведения, вытекающие из содержания документа, в котором невозможно использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утрачены или на момент обращения за муниципальной услугой документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги (указанным лицом);

4) подана заявка на предоставление муниципальной услуги в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, либо заявление в интерактивной форме заявления на Едином портале, Едином информационном портале (недостоверное, неполное, либо не соответствующее действительности);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в учреждение, органы власти, орган местного самоуправления или организации, не входящий в перечень, входящий в предоставление муниципальной услуги.

8) несоблюдение установленных в статье 1.1 Закона требований, введенных 5 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписке» условий размещения документов, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале Республики Башкортостан.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для предоставления приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

1) Непредоставление документов, необходимых для заявления, 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 нуждающимися в жилых помещениях;

4) Отсутствие у граждан оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) Ответ государственного органа, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ на имя предоставленного заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если предоставление таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) Предоставлены и (или) получены по запросу документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) Не истек установленный законодательством срок для признания гражданами действий в результате которых указанные лица признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале Республики Башкортостан.

## 2.9. Порядок, размеры оснований взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также форма обращения с документом (документами), выдаваемым (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и для получения результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя в государственной информационной системе и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, датой подачи заявления, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете государственного портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Орган в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Органа заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для ожидания заявителей и для предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению в официальных источниках, включая и муниципальную информационную систему, информации о порядке предоставления такой услуги, а также о ее открытости для инвалидов указанной информации в соответствии с требованиями законодательства и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и

помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожарной сигнализации.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход здания, эскалаторная и перемещение в их пределах);

2) Визуальная, тактильная и аудио-информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, входы в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием колясок-колячек;

5) надлежащее размещение оборудования и табличек с информацией, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстов с помощью шрифта Брайля, знаков шрифта Брайля, рельефных надписей, шрифта Брайля;

7) доступность парковочных мест для инвалидов;

8) доступность парковочных мест для инвалидов, подтвержденная ее специальное обучение и выдаваемые им справки и проездки, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 388н «Об утверждении формы паспорта гражданина Российской Федерации специального обучения собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности информации, в том числе, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, указаны в подпунктах 1 — 4 пункта 2.14.2, администрация в обязательном порядке обеспечивает объектам и средствам, введенным в эксплуатацию для предоставления муниципальной услуги после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности в сфере муниципальной услуги — это общее количество взаимодействий заявителей с органами исполнительной власти при получении муниципальной услуги, как проводимые в форме взаимодействия заявителей и органов муниципальной власти, так и осуществляемые в форме взаимодействия заявителей и органов государственной власти при получении муниципальной услуги в электронном формате. Анализ доступности государственных и муниципальных услуг (в том числе в электронном формате) в каждом территориальном подразделении органа исполнительной власти проводится органом местного самоуправления по выбору заявителей, осуществляющих обращение за услугами посредством запроса посредством веб-сайта в едином информационном центре муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2017 № 187-ФЗ «О развитии государственного информационного ресурса Российской Федерации».

2.15.1. Показателями доступности предоставляемой муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о услугах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте муниципального района;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на работу административного персонала, совершенных работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с государственными органами (без учета консультации).

взаимодействие заявителя с работниками Органа или МФЦ по обеспечению муниципальной услуги осуществляется один раз при предоставлении заявителем необходимых документов;

один раз в случае необходимости получения заявителем подтверждения муниципальной услуги в Органе или МФЦ в форме электронного документа на бумажном носителе;

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с государственными органами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут;

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств массовой социальной связи, в том числе через Республиканского портала, перманентно существующих;

2.15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в Органе, МФЦ;

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в заявлении заявителя независимо от места его постоянного или временного проживания (пребывания) на территории Республики Башкортостан по экстерной форме подачи документов;

Муниципальная услуга в составе единого государственного централизованного сервиса;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие возможности предоставления муниципальной услуги по экстерной форме подачи документов, если муниципальная услуга предоставляется по экстерной форме подачи документов и осуществляется посредством предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям: в том числе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

2) подать заявление и предоставить необходимые документы, подписанные электронной подписью, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых также могут быть получены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.02.2010 № 23-ФЗ, в установленном Республиканском портале;

3) получить сведения о ходе выполнения заявления в соответствии с муниципальной услугой, поданных в электронном виде (МФЦ).

4) осуществить оплату платежей и предоставление коммунальных услуг (МФЦ).

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (несудебного) рассмотрения решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги на должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством подключения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в виде бумажной или электронной формы.

2.16.3. При формировании заявления МФЦ обеспечивается:

1) возможность формирования заявления МФЦ заявления в виде документов, необходимых для представления услуг;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугой, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажной форме копии электронной формы заявления;

4) сохранение данных заявления в МФЦ, возможность его восстановления в любой момент по желанию заявителя, возможность его восстановления в любой момент и возврата для повторного ввода в электронном виде заявления;

5) запись в базе данных электронной формы заявления для публикации сведений заявителем и использованием сведений размещенных в ЕОУИ, и копий, опубликованных на Республиканском портале в части размещенной сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданному заявлению в течение не менее одного года, а также частично оформленным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

2.16.4. Заявки заявителей на прием в МФЦ подаются заявителями осуществляются посредством Единого портала, Республиканского портала, телефонной связи центра МФЦ.

Заявки на предоставление услуги, подаваемые в МФЦ, являются обязательными для приема даты и время их приема устанавливаются в соответствии с графиком центра приема даты и время их приема устанавливаются в соответствии с графиком приема.

Заявки на определение даты и времени приема устанавливаются в соответствии с графиком приема. Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать следующие обязательные данные в форме:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае необходимости для сведения заявителя на Едином портале, при предварительной записи, документация предоставляется заявителю, а также при приеме заявителем, предварительная запись осуществляется.

При осуществлении предварительной заявки заявителем предоставляется возможность распечатать талон подтверждения. В случае если заявитель укажет адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон, а также подтверждение предварительной заявки с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной заявки заявителем в обязательном порядке информируется о том, что предварительная заявка аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отозвать предварительную заявку.

Запрещается требовать от заявителя предоставления каких-либо данных, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с требованиями правовыми актами Российской Федерации, включая Федеральный закон от 27 июля 2017 года № 137-ФЗ «О предоставлении сведений, необходимых для работы деятельности в определенном интервале, который необходимо забронировать для приема».

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультация заявителя;
- 2) прием и рассмотрение заявления в соответствии с действующими законодательными актами;
- 3) направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обработка документов и формирование пакета документов, формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) проведение торгов и подписание результатов муниципальной услуги;
- 6) выдача (назначение) заявителем результатов муниципальной услуги;
- 7) управление качеством работы.

### 3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом, исполняющим обязанности за исполнение административной процедуры является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ, осуществляющий исполнение административной процедуры.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией и информацией о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону в электронной почте.

Талончик МФЦ формируется заявителем в том числе по форме, форме представления документов и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, в том числе на сайте МФЦ.

Административные процедуры, связанные с исполнением административных процедур, выполняются в день обращения заявителя.



Результатами выполнения административных процедур являются: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.9 Заявитель вправе обратиться в Центр по телефону и сайту Администрации, а также получить консультацию на Губернаторском портале, сайте Органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также в том числе по соответствующей форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки, в соответствии с требованиями пункта 4.1.1 административных процедур, выполняемых в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Административные процедуры, устанавливаемые статьей 10.1 УРФО, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие и рассмотрение заявок на предоставление муниципальной услуги

3.3.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ:

3.3.1.1 Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 административных процедур.

3.3.1.2 Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, определяет предмет обращения, удостоверяет личность заявителя, проводит проверку подлинности поданных документов, проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административных процедур.

Заявитель заполняет электронную форму заявления АИС МФЦ при предоставлении документов. Заявитель в течение 30 рабочих дней со дня приема документов на бумажном носителе оформляет сканирование предоставленных документов,

раздвигает заявление в АИС МФЦ, проверяет заявление на проверку и подписание, после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ, загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы сканированных документов, формирует электронную заявку, завершает регистрацию заявки в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов. Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3 Работник МФЦ направляет пакет документов, принятый заявителем в Орган в электронном виде по соответствующему каналу связи в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с п. 2.5 административных процедур.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронная заявка) направленные Органом по соответствующему каналу связи в электронном виде.

3.3.2. Прием документов для предоставления услуги в электронной форме через Республиканский ЦСР.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронном виде выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, вводя обязательные и обязательные для предоставления муниципальной услуги

прикрепляет документы в электронном виде (в виде сканов) в форму документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку в прилагаемой форме электронного заявления);

подтверждает достоверность предоставленных сведений, устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления;

отправляет заявление в электронном виде, нажимая на кнопку «Отправить» в форме электронного заявления;

электронное заявление подается в систему в режиме реального времени.

2.5.7 административного регламента  
получает уведомления об отправке электронного заявления.

Форматно-техническая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем формата данных электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о выявленных ошибках по электронной почте, с помощью информационного сообщения, отображаемого в электронной форме заявления.

Администрация вправе потребовать разъяснений заявителем, в том числе, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами рассмотрения административного дела является электронное дело, направленные в Орган, уполномоченный осуществлять электронное взаимодействие.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов в электронном виде.  
3.3.3.1. Основным началом работы по рассмотрению заявления является

поступление заявления в виде документов в информационную систему муниципальной услуги.

Администрация в полном объеме, отвечающим на выявленные администратором процедуры нарушения, в том числе, указывается сведения о должностном лице, в отношении которого выявлены нарушения.

3.3.3.2. Рассмотрение заявлений, направленных в электронном виде.  
обращения заявителя о предоставлении услуги.

- определяет количество документов;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку подлинности лица под номером 001, 002, 003.

административного регламента, указанного в пункте 2.5 административного регламента, установленного для оказания муниципальной услуги, в том числе в документах, содержащих информацию о заявителе, в том числе об установленных исправлениях;

информационной системе, предоставляющей для заявителей информацию и муниципальную услугу;

для предоставления доверенности, указанного в пункте 2.6 административного регламента на бумажном носителе, заверенной должностными лицами муниципальных органов.

распечатать (вместе с заявлением);  
 передает заявление на проверку и подписание;  
 после подписания сканирует подлинников заявления;  
 загружает в автоматизированную информационную систему электронную

для оказания государственных и муниципальных услуг документы, переданные в  
 электронной форме или электронные образы подлинников документов, удостоверяет  
 электронное дело;

возвращает подписанное заявление и копии всех бумажных документов  
 заявителю;  
 выдает заявителю расписку в приеме документов;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в должностное лицо,  
 ответственное за прием документов, уведомляет заявителя с должным deferensом для  
 приема заявления и сообщается ему документально оформленные основания для отказа  
 оснований для отказа в приеме документов;

3.3.3.3 Должностное лицо, ответственный за прием документов, после  
 поступления документов на работу должно:

показывает заявителю номер в соответствии с административный учет и статус  
 «Проверка документов»;

изучает подлинник в электронной форме, при этом должностное лицо проверяет  
 документы в электронной форме на соответствие образу документов;

проверяет соответствие уведомлений заявителям о приеме документов;  
 проверяет соблюдение условий действительности электронных подписей,  
 посредством общения в единому порталу в случае необходимости, проверка подлинности  
 электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной  
 подписью;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного  
 регламента, подготавливает уведомление для заявителя в случае отказа от приема,  
 необходимые для принятия решения административного документа;

В случае если в результате проверки усиленной электронной подписью  
 электронный подлинник выявлено несоответствие условиям действительности, проект  
 решения об отказе должен содержать ссылку на соответствующий пункт 3,  
 которые предусмотрены основаниям для его принятия;

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
 предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Положением об отказе в приеме или

основания для отказа в приеме документов, административного документа для  
 муниципальной услуги, составляет и не позднее чем через пять рабочих дней с таким  
 документом обращения для отказа в приеме документов должно содержать  
 информацию о нарушении или нарушении, предусмотренных законодательством не

представлены, содержит уведомление заявителя и копию подлинников документов, которые  
 с нарушением установленных требований, представляются на рассмотрение в

установленной форме, посредством системы электронного документооборота  
 Подписанием заявления должностное лицо должно обеспечить соблюдение в установленном

предоставления муниципальной услуги должно осуществляться в соответствии с пунктом 3.3.3.3  
 пункта 3.3.3 административного регламента;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,  
 предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо,  
 ответственное за прием документов, уведомляет одного рабочего дня со дня поступления  
 заявления, направляет заявителю уведомление о принятии способом, уведомление о  
 поступлении заявления, уведомление о приеме документов, уведомление о приеме  
 дату получения заявления, уведомление о приеме документов, уведомление о приеме  
 документов, дату уведомления заявителя о приеме документов, уведомление о приеме

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 административного регламента, при наличии информации осуществляется в автоматическом режиме в информационно-автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных муниципальных услуг.

3.3.3.5. Административные процедуры, установленные пунктом 3.3.3 административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления

3.4.1. Основанием для направления межведомственного запроса является получение должностным лицом (многофункционального центра предоставления административных услуг) от должностного лица государственного органа за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом государственного органа является должностное лицо муниципальной администрации. Должностное лицо государственного органа, ответственного за направление межведомственных запросов.

3.4.2. Должностное лицо государственного органа формирует и направляет в электронном виде межведомственный запрос муниципальной администрации – через информационно-автоматизированную информационную систему, предусмотренную пунктом 3.3.1. Муниципальной администрации.

Административные процедуры, указанные в пункте 3.4.2, выполняются в день дня от поступления межведомственного запроса.

Результатами выполнения административных процедур являются: информация в органы власти и органы местного самоуправления в информационном виде.

3.4.3. Сведения, поступающие от должностного лица государственного органа, поступают через систему межведомственного взаимодействия, предоставляются запрашиваемые документы, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос).

Административные процедуры, установленные пунктом 3.4.3, выполняются в течение пяти дней, со дня поступления межведомственного запроса в орган или от организации, предоставляющей информацию. Если сроки подготовки и предоставления ответов на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, действующими на территории Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами органами государственной власти Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: информация (сведения), необходимая для предоставления муниципальной услуги, и об уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления межведомственного запроса.

3.4.4. Должностное лицо государственного органа формирует межведомственный запрос.

Получая запрос, должностное лицо государственного органа осуществляет взаимодействие с должностным лицом муниципальной администрации для предоставления муниципальной услуги и предоставления информации.

Административные процедуры (стандартизованные административным регламентом), выполняются в форме процедур в виде, устанавливаемого административным регламентом.

Результатами исполнения административных процедур являются документы (сведения), предоставляемые для других целей, установленных административным регламентом.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4.4, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных муниципальных услуг, в соответствии с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.6. Межкоммунальный обмен информацией осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.5. Подготовка документов муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя или государственного органа запроса на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является \_\_\_\_\_ (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку документов предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. При приеме заявки на аренду муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, предоставление права пользования имуществом в аренду, безвозмездное пользование муниципальным имуществом, при отсутствии оснований для отказа, установленный пункт 3.5.2.1 административного регламента предусматривает подготовку документов о предоставлении муниципальной услуги в аренду, безвозмездное пользование муниципальным имуществом.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 3.5.2.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов предоставления муниципальной услуги

3.5.2.2. При рассмотрении заявки на предоставление права пользования муниципальным имуществом в соответствии с условиями, установленными в заявлении, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований для отказа, установленная пунктом 3.5.2.2 административного регламента осуществляет подготовку документов уведомления о согласовании предоставления муниципальной услуги в соответствии с условиями пользования муниципальным имуществом.

При наличии оснований для отказа, установленная пунктом 3.5.2.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов предоставления муниципальной услуги

Проекты документов, оформляемых по запросу заявителя, разработанные должностным лицом, ответственным за подготовку документов предоставления муниципальной услуги, передаются уполномоченным должностным лицам на рассмотрение, подписание должностными лицами уполномоченными на подписание документов, предусмотренным пунктом 3.5.3 административного регламента.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в аренду, безвозмездное пользование, муниципальное имущество, предоставление права пользования муниципальным имуществом, муниципальным имуществом в аренду, безвозмездное пользование муниципальным имуществом, малому и среднему предпринимательству, в соответствии с условиями, установленными в заявлении, предусмотренным пунктом 3.5.3 административного регламента, малому и среднему предпринимательству, в соответствии с условиями, установленными в заявлении, предусмотренным пунктом 3.5.3 административного регламента.

о даче согласия на предоставление такой информации и приложении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении в муниципальном центре приема документов заявки в форме первого экземпляра документа сроки предоставления информации не могут превышать сроков, установленных на первом экземпляре документа. В случае нарушения сроков предоставления информации на первом экземпляре документа на предоставление муниципальной информации в электронной форме сроки регистрации решения администрации муниципального округа «Серебряный».

3.5.3. Согласование и подписание проекта результата взаимодействия муниципальной администрации с органами исполнительной власти, структурными подразделениями, органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Подготовленные проекты документов, имеющие статус проекта, направляются на доработку лицу, ответственному за подготовку документов, с целью устранения замечаний, проектные документы направляются на рассмотрение и подписание.

Руководитель Центра при рассмотрении проекта результата взаимодействия соблюдает административные сроки оформления документов, сроки приема заявок и сроки выполнения административных процедур, сроки исполнения функций, наличие образовательных мероприятий, наличие электронных документов.

В случае выявления нарушений в ходе приема заявки администрация администрации будет привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 административного регламента

Административный регламент муниципальной администрации муниципального округа «Серебряный» выполняется в соответствии с требованиями.

Результаты выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом муниципальной администрации, являются результатом взаимодействия муниципальной администрации с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.5.4. Администрация муниципального округа «Серебряный» обеспечивает соблюдение административного регламента, при наличии технических возможностей обеспечивает работу в круглосуточном режиме в соответствии с требованиями к работе административного центра, предназначенной для оказания государственных муниципальных услуг.

Административный регламент муниципальной администрации муниципального округа «Серебряный» является административным регламентом муниципальной администрации муниципального округа «Серебряный».

3.5. административного регламента муниципальной администрации муниципального округа «Серебряный»

3.6. Порядок приема заявок и предоставления муниципальной информации

3.6.1. Заявки принимаются в форме первого экземпляра документа, который является результатом взаимодействия муниципальной администрации с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Документы и заявки принимаются в соответствии с требованиями административного регламента муниципальной администрации муниципального округа «Серебряный».

Администрация муниципального округа «Серебряный» обеспечивает соблюдение административного регламента муниципальной администрации муниципального округа «Серебряный».



Заказчики, являющиеся участниками закупки, осуществляют прием документов в Республиканском подразделении в течение 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней после даты окончания приема документов истек срок подписания документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, предоставляющего право на предоставление муниципальной техники (услуг) в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальным заказчиком предоставляется право на прием документов (предоставление) с использованием муниципальной техники (услуг) в соответствии с действующим законодательством, предоставляемым муниципальным заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

### 3.7. Исправление технической ошибки

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документах, являющихся результатом муниципальной закупки, заказчик обязан в течение 30 календарных дней с даты выявления технической ошибки исправить техническую ошибку приложением к документу, выданным заказчиком, и предоставить документ в соответствии с действующим законодательством.

3.7.2. Документы, являющиеся результатом муниципальной закупки, являющиеся документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.7.3. Заказчик обязан исправить техническую ошибку в документах, являющихся результатом муниципальной закупки, в течение 30 календарных дней с даты выявления технической ошибки. Исправление технической ошибки осуществляется путем предоставления документа, являющегося результатом муниципальной закупки, с указанием портирования.

3.7.4. Прием документов, являющихся результатом муниципальной закупки, осуществляется с использованием муниципальной техники (услуг) в соответствии с действующим законодательством. Прием документов осуществляется с использованием муниципальной техники (услуг) в соответствии с действующим законодательством.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты выявления технической ошибки.

Муниципальным заказчиком предоставляется право на прием документов, являющихся результатом муниципальной закупки, в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за предоставление документов.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, являющихся результатом муниципальной закупки, несет ответственность за предоставление документов, являющихся результатом муниципальной закупки, в соответствии с действующим законодательством. Предоставление муниципальной техники (услуг) осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Предоставление муниципальной техники (услуг) осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Предоставление муниципальной техники (услуг) осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Предоставление муниципальной техники (услуг) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение рабочего дня с даты выявления технической ошибки. Прием документов, являющихся результатом муниципальной закупки, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Прием документов, являющихся результатом муниципальной закупки, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Прием документов, являющихся результатом муниципальной закупки, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### 4. Порядок и условия оказания муниципальной техники (услуг)







предусмотренных частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может быть привлечен к ответственности за нарушение требований

1) нарушения срока предоставления услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушении срока предоставления услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставлении недостоверной информации в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) отказе в предоставлении услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5) отказе в предоставлении услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

6) непредоставлении услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

7) отказе в предоставлении услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

8) непредоставлении услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

9) предоставлении услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;





3.7. В случае выявления нарушений при выполнении работ по договору заявитель в результате обращения не получил удовлетворительного результата, осуществленного в соответствии с требованиями пункта 16 Федерального закона № 44-ФЗ в результате нарушения сроков оказания муниципальных услуг в связи с нарушением сроков доставки на объект ввиду нарушения сроков доставки, необходимо совершить мероприятия в целях устранения нарушений.

3.8. В случае выявления нарушений при выполнении работ по договору заявитель в результате обращения не получил удовлетворительного результата, объясняется тем, что в результате нарушения сроков оказания муниципальных услуг в связи с нарушением сроков доставки на объект ввиду нарушения сроков доставки, необходимо совершить мероприятия в целях устранения нарушений.

3.9. В случае выявления нарушений при выполнении работ по договору заявитель в результате обращения не получил удовлетворительного результата, объясняется тем, что в результате нарушения сроков оказания муниципальных услуг в связи с нарушением сроков доставки на объект ввиду нарушения сроков доставки, необходимо совершить мероприятия в целях устранения нарушений.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Административному договору о  
предоставлении жилищной помощи  
для оплаты расходов на содержание  
помещений № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ года

ТИПОВОЙ ПОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного государственными органами действующий от имени собственника жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномочивающего документа)  
именуемый в дальнейшем Наймодатель, \_\_\_\_\_  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем Найматель, а также его законный представитель \_\_\_\_\_  
предоставлении жилого помещения № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ заключенный настоящим договором между \_\_\_\_\_  
Предмет договора

1. Наймодатель передает Наймателю и лицам, его использующим, в пользование и пользование изъятное жилищное помещение, находящееся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (государственной, муниципальной, муниципальной)  
собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_  
квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой  
\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ для проживания в  
нем в целях обеспечения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (электричество, газ, вода, канализация, отопление)  
\_\_\_\_\_ (газ, вода, канализация, отопление)  
\_\_\_\_\_ (канализация), горячее водоснабжение и холодное водоснабжение  
\_\_\_\_\_ (электричество, газ, вода, канализация, отопление)  
\_\_\_\_\_ (электричество, газ, вода, канализация, отопление)

2. Характеристики предостережения, указанные в пункте 1, должны быть в любом состоянии, а также санитарно-технические условия эксплуатации, указанные в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем являются плательщиками жилищных платежей члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его место жительства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его место жительства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его место жительства с Нанимателем)

4. Наниматель обязан:

а) принять от Исполнителя по акту приема-передачи в эксплуатацию жилого помещения подписанный застройщиком технический паспорт жилого помещения, в котором проведен текущий ремонт по акту приема-передачи, а также содержащиеся в нем сведения о состоянии и эксплуатации жилого помещения, а также сведения о составе семьи, по которому передается жилое помещение, сведения об условиях содержания жилого помещения, а также санитарно-технических и иных условиях содержания жилого помещения на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания. Подпись члена семьи, осуществляющего прием-передачу:

б) соблюдать правила пользования жилым помещением;

в) использовать жилые помещения исключительно для проживания;

г) поддерживать в жилом помещении чистоту и порядок, соблюдать меры пожарной безопасности, не допускать курения, а также немедленно сообщать в Исполнителя о любых повреждениях, неисправностях или недостатках имущества жилого помещения, находящегося в нем, немедленно принимать меры по их устранению и в случае необходимости сообщать в установленном порядке в соответствующие организации;

д) содержать в чистоте и порядке общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, включая территории общего пользования;

е) производить текущий ремонт жилого помещения, а также производить мелкий ремонт и текущий ремонт инженерных сетей, принадлежностей и оборудования, относящийся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, окраска полов, дверей, подоконников, радиаторов, а также замена лампочек, замена батарей, замена оборудования инженерного оборудования (вентиляторы, кондиционеры, котлы, радиаторы, теплообменники, газовые котлы);

Если аварийный случай произошел в жилом помещении, то в случае возникновения пожара, затопления, аварии инженерных сетей, а также в случае повреждения оборудования в результате аварии, вызванной нарушением правил эксплуатации, производится замена лампочек, замена батарей, замена батарей, замена радиаторов, замена теплообменников, замена котлов, замена котлов, замена котлов.

ж) не производить переустройства и (или) перестройки жилых помещений без получения в установленном порядке разрешения Исполнителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

з) своевременно и в полном размере вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, а также плату за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе плату за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе плату за содержание и ремонт жилого помещения.



В случае возникновения у собственника жилого помещения в многоквартирном доме угрозы его здоровью или жизни в результате установки на территории многоквартирного дома антенны, в том числе в радиусе, установленном законодательством Российской Федерации, собственник имеет право обратиться в суд с иском о возмещении вреда, причиненного здоровью или жизни.

и) переведенная в нежилое помещение часть жилого помещения, расположенная в многоквартирном доме, в котором он проживает, не может быть произведена без выделения помещений, в которых осуществляется жилое помещение, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

л) при использовании помещений для целей, не предусмотренных проектом и сданы по акту Государственной комиссии по техническому освидетельствованию помещений, изготовленных из материалов, произведенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, не отвечающих требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, собственник имеет право обратиться в суд с иском о возмещении вреда, причиненного здоровью или жизни.

м) допустить в жилое помещение отчужденное имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, в случае расторжения договора купли-продажи имущества, приобретенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

н) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

о) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

п) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

р) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

с) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

т) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

у) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

ф) допустить в жилое помещение имущество, не соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в виде оборудования, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

рекламные услуги, услуги по доставке корреспонденции, услуги по доставке газет и журналов, услуги по доставке почты и т.д.

и) в отношении услуг по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. - в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

м) обеспечить в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи, доступ к сети Интернет и другим информационным ресурсам.

а) контролировать состояние кабельных сетей, входящих в состав сети абонента, и состояние оборудования, входящего в состав сети абонента, и в случае необходимости осуществлять ремонт и замену оборудования.

наем жилого помещения, в том числе в целях проживания, в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи, и в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи, и в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

б) предоставить услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

в) предоставить услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

г) обеспечить в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи, доступ к сети Интернет и другим информационным ресурсам.

д) обеспечить в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи, доступ к сети Интернет и другим информационным ресурсам.

### III. Общие условия

#### 1. Назначение договора

1.1. Настоящий договор заключается на оказание услуг по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.2. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.3. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.4. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.5. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.6. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.7. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.8. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.9. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.10. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.11. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.12. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.13. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

1.14. Услуги по доставке корреспонденции, газет и журналов, почты и т.д. оказываются в соответствии с условиями договора, заключенного с оператором связи.

технические и другие работы, связанные с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

IX работ, в том числе работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

В камере хранения, в том числе в области:

Вселенной объектов, в том числе в области:

Меню дежурной службы

1. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

Установленные обязанности, в том числе в области:

10. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

настоящих положений, в том числе в области:

11. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

судебных дел, в том числе в области:

12. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

13. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

гражданских дел, в том числе в области:

14. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

невозможности выполнения работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

15. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

услуг, в том числе в области:

16. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

предоставления услуг, в том числе в области:

17. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

различных объектов, в том числе в области:

18. При выполнении работ, связанных с выполнением функций, предусмотренных в должностном описании, в том числе в области:

Наименование должности: \_\_\_\_\_

Наименование должности: \_\_\_\_\_

М.П.

«Администрация Советского района»  
 «Администрация Советского района»  
 «Администрация Советского района»  
 «Администрация Советского района»  
 «Администрация Советского района»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнительная власть Советского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (адреса в пролонгированном режиме)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению пролонгации документов (необходимость):

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для исполнения органами власти, а также любая дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
 (подпись лица, уполномоченного исполнять)

Должностное лицо органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного лица органа власти)

Приложение № 3

к договору социального найма от 10.06.2010 года, заключенному между заявителем и администрацией муниципального образования "Городской округ Щербинка" Московской области, в соответствии с условиями которого заявитель заключил договор социального найма.

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директор администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель по предоставлению жилища законный \_\_\_\_\_

представитель \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прочитано, согласовано и подписано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

(указать основания признания гражданина нуждающимся в жилище)

в жилом помещении, предоставляемом на договор социального найма,

а также в случае подачи заявления гражданином, имеющим

к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской

Федерации или Законом Республики Татарстан квоту на

указать соответствующий документ

прошу предоставить мне (с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек) жилое помещение по договору социального найма.

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

1. Супруга, \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о браке: Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, серия, номер, кем и когда выдан, Ф.И.О. матери, дата рождения по месту жительства)

2. \_\_\_\_\_

(родственные отношения: Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан, Ф.И.О. отца, адрес регистрации по месту жительства)

3. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан, Ф.И.О. матери, адрес регистрации по месту жительства)

Я и члены моей семьи достоверности и полноту указанных сведений подтверждаем.

О себе сообщаю, что я \_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

цеха, отдела

с \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_

(число, год, месяц)

Я и совершеннолетние члены моей семьи даю согласие на проверку уполномоченным органом представителем органов исполнительной власти в налоговых, таможенных и иных органах.

Я и члены моей семьи предупреждаю, что при получении жилого помещения мы обязаны предоставить в орган местного самоуправления по месту жительства документы, предусмотренные для применения пункта 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

нуждающийся в жилых помещениях в таком случае предоставляется договор аренды и стоимости нашего имущества.

В и члены моей семьи обладают в собственности недвижимые имущества, приобретенных документов, газелей, не соответствующих для подачи в органы государственной власти, на основании для принятия во учет. Мы, даем, выдать и выдать в установленном законодательством порядке.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставлять:

в личный кабинет Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в офисе.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись совершеннолетнего члена семьи:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_

(наименования и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления и документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Всего принято \_\_\_\_\_ документов.

(количество документов)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

(информация заполняется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, принявшим заявление и документы)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилого помещения  
по договору социального найма

Руководителю  
Исполнительного комитета

От: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

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

посредством отправления электронного письма на адрес E-mail \_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также прилагаемые копии документов, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приказ № 5  
Административному агентству  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилого  
помещения по договору  
социального найма

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленных документов, в соответствии с 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», дать жилое помещение по договору социального найма

Жилое помещение:

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

количество комнат: \_\_\_\_\_

общая площадь: \_\_\_\_\_

жилая площадь: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Члены семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_