

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

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

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](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 заявления 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 (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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 № 65-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 при обращении 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 сельскохозяй товаропроизводителей (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) соглашение (договор) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства о распределении плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства в случае если члены семьи заявителя являются членами такого хозяйства;

5) отчет субъекта оценочной деятельности об оценке транспортных средств, находящихся в собственности граждан, признанных нуждающимися 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, предоставляются документы, подтверждающие причину продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и др.).

2.5.4. При наличии паенакоплений в жилищно-строительных и гаражных кооперативах заявителем представляются сведения о сроках и условиях 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, xls, 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 возмещения, 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствующей или недостоверность которых не указывалась при персональном приеме 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 предоставляемый ранее комплект документов;



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 (претензии) противоправного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, а 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 заверены в соответствии с пунктом 7.2 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, в иных случаях, 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - 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 выплат застрахованного лица.

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, даты выдачи документа на предоставляемое жилое помещение (бюджетным или иным способом с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи на предоставляемое жилое помещение).

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 в настоящей подпункта. Запрещается требовать от заявителя выплаты, нечисленные для целей исполнения в соответствии государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (требования) 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 условии заверения.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 административного регламента органами государственной власти, 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, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрашиваемые и требующиеся в оформлении 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, подтверждающих 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 подложки и копирования текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат оскорбления, насилие, угрозы, не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, либо поле в интерактивной форме заявления на Едином портале, Публикационном портале (недополненное, неполное, либо некорректное заполнение);

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

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенции которой не входит предоставление муниципальной услуги;

6) несоблюдение установленных сроков (1 - 3) рабочих дней) статьи 11 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи, условий применения для приема заявки, 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, Республиканском портале.

## 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, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

2) Наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации;

3) Отсутствие у граждан оснований для признания их собственниками или иными их имущественного имущества;

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 принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда инициатива таких запрашиваемых документов или информации в соответствии с таким запросом 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 осуществления гражданами действий в результате жилищной политики, направленные на предоставление помещений нуждающимся 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 подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Порядок, размеры и основания 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 иные сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, 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 заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 МФЦ (МФЦ с регистрационным номером 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 Республиканского 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, предназначенная для оказания государственной 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 заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных и сформированных в электронной, печатной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о возможности доступа для инвалидов к сайтам органов государственной власти, созданных в соответствии с законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и

помещениях, оборудованных противопожарной системой и приточной вентиляцией.  
Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

1) Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (услуги) в помещениях и перемещение в их пределах;

2) Визуальная, тактильная и аудиальная 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 инженерии и транспортной инфраструктуры, а также в такие объекты и выхода из них, в том числе в транспортное средство и выезда из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и тактильной информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных элементов графического изображения знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) доступ сурдопереводника и тифлокуратора для глухих;

8) доступ собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 388н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собак-проводников», и формы акта осмотра;

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности информации, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта 2.14.2, действуют в отношении объектов и средств, введенных в эксплуатацию или прошедших модернизацию реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности информации – численность населения, в том числе количество взаимодействий заявителя с органами исполнительной власти, осуществляющими муниципальную услугу, их производительность, эффективность, качество, индикаторы о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность для населения получать муниципальную услугу в формате «находясь на территории предоставления государственных и муниципальных услуг» (в том числе в полном объеме), в формате территориального подразделения органа исполнительной власти, органа местного самоуправления по выбору заявителя (мест, где находится заявитель), посредством записки о предоставлении государственных и муниципальных услуг, муниципальной информации, государственных и муниципальных услуг и информации в форме и порядке, установленных в законодательстве Российской Федерации.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенности помещений, в которых ведется прием документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

наличия исчерпывающей информации о услугах, предоставляемых муниципальной услугой на информационных стендах, Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте муниципальной власти;

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 нарушения законодательства, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций);

взаимодействие заявителя с работниками Органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при предоставлении пакета документов;

один раз в случае необходимости получения документов для предоставления муниципальной услуги в Органе или МФЦ в форме электронного документа на бумажном носителе;

Продолжительность оценки взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут;

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной связи с использованием Единого портала, Республиканского портала, перманентного устройства;

2.15.3. Информация 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 заявителями по выбору заявителя независимо от места его жительства или места проживания (проживания) на территории Республики Беларусь по экстерриториальному принципу;

Муниципальная услуга доступна гражданам за пределами территории предоставления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в экстерриториальном формате в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном формате;

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, электронные образы которых также размещены на Едином портале, Республиканском портале, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 11-ФЗ, в соответствии с Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронном виде;

4) осуществлять проверку качества предоставления муниципальной услуги;

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органов и должностных лиц муниципальных служб посредством Республики в едином портале, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) социального разрешения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Иные должностными лицами, государственными и муниципальными службами;

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления в виде документов, необходимых для представления копий;

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных данных, возможность в любой момент продолжить ввод данных в любое удобное время и возврат для повторного ввода в случае завершения формирования;

5) возможность печати заявки в виде распечатанного бланка заявления заявителем с использованием сведений размещенных в Едином портале, опубликованных на Республиканском портале в виде распечатанного бланка, отсутствующих в единой системе обмена данными;

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

7) возможность доступа заявителем к ранее поданным заявлениям не менее одного года, а также частично обработанным заявлениям не менее 3 месяцев.

2.16.4. Запись заявителем на прием в МФЦ осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, Республиканского центра МФЦ.

Заявитель производится уведомление о дате и времени приема в соответствии с графиком приема.

Запись на определенную дату и время производится в соответствии с графиком.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, а именно:

фамилию или отчество (приведенные)

номер телефона;

адрес электронной почты (обязательно)

желаемую дату и время приема;

В случае несоответствия указанных данных системе, заявителю при предварительной записи, документом, формируемым заявителем при приеме, также, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной заявки заявителем обеспечивается возможность распечатать, тапосподтверждение. В случае если заявитель не указал адрес электронной почты, на указанный адрес будет направлено уведомление о подтверждении предварительной заявки с указанием даты, времени приема заявки.

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 отказаться от предварительной заявки.

Запрещается требовать от заявителя обеспечения каких-либо условий, кроме прохождения идентификации и загрузки информации о заявителе, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, указанными в пункте 2.1.1. Заявитель также предоставляет сведения, необходимые для расчета директивной, директивной интервала, который необходимо завершить для приема.

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

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления (заявки) заявителя;
- 3) направление заявителем заявления в администрацию города в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обработке документов и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги;
- 5) проведение торгов и подготовка результатов муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результатов муниципальной услуги;
- 7) исполнение обязательств по договору.

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

Должностное лицо, обеспечивающее исполнение за выполнение административной процедуры, уведомляет:

при обращении заявителя в МФЦ - заявителя;

при обращении заявителя в Центр

должностном лице /далее - должностное лицо/ ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией по процедуре и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, факсу или электронной почте.

Работник МФЦ, являющийся заявителем в данном случае по составу, форме представлений документов, а также информации, для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города.

Административные процедуры, обеспечивающие исполнение обязательств, выполняются в день обращения заявителя.



Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, связанным с получением муниципальной услуги.

3.2.9 Заявитель вправе обратиться в Орган по телефону в рабочее время, а также получить консультацию на Бесплатном городском портале, сайте Органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу формы предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультацию, должно отвечать на обращения в соответствии с требованиями пункта 3.2.9 административных процедур.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим регламентом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня подачи заявки/обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, связанным с получением муниципальной услуги.

### 3.3. Прием и регистрация документов заявителем

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 в рабочее время о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 административных процедур.

3.3.1.2 Работник МФЦ, ведущий 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;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ; при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административных процедур, регистрирует документацию на бумажном носителе, осуществляет сканирование оригинальных документов;

раздает заявителю заявление (заявку) в МФЦ;

проводит проверку на подлинность и подписание;

после подлинности сканирует поданные документы в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, предоставленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронные копии;

заверяет подлинность копий документов, формирует электронные копии;

выдает заявителю расписку в приеме документов;

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим регламентом, выполняются в течение трех рабочих дней.

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

3.3.1.3 Работник МФЦ определяет дату приема документов, принятых от заявителя в Орган, и электронной форме (электронные образы отсканированных документов) в рабочий день (кроме дней объявленных нерабочими).

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронные образы отсканированных документов) в Орган, подготовленном в электронной форме (электронные образы отсканированных документов).

2.5.2. Прием документов для приема заявки на формирование услуги в электронной форме через Республиканский портал.

2.5.2.1. Заявитель для подачи заявки в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, в обязательном порядке указывая необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги данные;
- прикрепляет документы в электронном формате или в печатном формате документы в форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку согласия в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность предоставленных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заявку на формирование заявки на получение муниципальной услуги кнопкой в форме электронного заявления;

2.5.7 административного регламента и

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-техническая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем сведений на портале электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненной формы электронного заявления заявитель уведомляется. Уведомление направляется заявителю в форме электронного информационного сообщения через портал электронной формы заявления.

Администрация предоставляет услуги заявителям, подавшим заявку в форме электронного заявления в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур на портале электронное дело, направленные в Орган государственной власти электронной взаимности.

2.5.3. Размещение комплекта документов на портале

2.5.3.1. Основанием для размещения комплекта документов является поступление заявления и иных документов. Необходимые для предоставления муниципальной услуги

должны быть в личном кабинете, ответственными за выполнение административной процедуры являются. Указываются сведения о

2.5.3.2. Обязательные лица, ответственные за прием документов: обращения заявителя и заявителя в день.

- определяет порядок действий;
- устанавливает сроки выполнения;
- приводит проверку документов, при необходимости направляет документы на проверку;
- проводит проверку подлинности документов (при необходимости, указанном в пункте 2.5

администрации для приема, приема, размещения подготовленных документов установленным требованиям, надлежит, без нарушения сроков приема документов в документах, при приеме документов, при приеме документов, при приеме документов исправлений.

Заявитель, подавший заявку в форме электронного заявления в муниципальной системе, получает уведомление для оказания государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2.5 административного регламента на официальном сайте, следует при приеме документов предоставляемых документов.

распечатывает заявление;  
передает заявителю на проверку и подписание;  
после подписания заявителем заявление направляет

запускает в автоматическом режиме процедуру приема заявления, поступающего для оказания государственных и муниципальных услуг заявителю, формирует в электронной форме или электронные образцы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае не явки заявителя для приема документов должностное лицо, ответственное за прием документов, передает на рассмотрение для приема заявления и возвращает ему документы по истечении установленного оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение

производит проверку номер в соответствии с идентификацией документа и статус «Проверка документов»;

вводит поступившие на объект заявления, при этом, для документов, поступивших документы в электронной форме и сканированных бумажных документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных изображений документов;

проводит обследование уполномоченных заявителей, электронных изображений, посредством обращения к Единому порталу, путем проверки наличия подписанных электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

При проверке документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями Регламента, выявляются случаи, когда требуется проведение дополнительных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлена необходимость проведения дополнительных действий, проект решения об отказе должен содержать ссылки на статьи 14 Федерального закона № 60-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заявления, поданных заявителем, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в документе, должны содержать в таком документе основания для отказа в приеме документов, должны содержать информацию о некорректной форме заявления, если она не представлена, указывает на недостатки и (или) противоречия, выявленные в соответствии с требованиями законодательства, из которых вытекает необходимость в установлении фактов, предусмотренных тем же законодательным актом.

Система должна обеспечивать возможность формирования проекта решения об отказе в приеме документов муниципальной услуги, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в документе, представленном заявителем, и (или) противоречия, выявленные в соответствии с требованиями законодательства, из которых вытекает необходимость в установлении фактов, предусмотренных тем же законодательным актом.

Система должна обеспечивать возможность формирования проекта решения об отказе в приеме документов муниципальной услуги, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в документе, представленном заявителем, и (или) противоречия, выявленные в соответствии с требованиями законодательства, из которых вытекает необходимость в установлении фактов, предусмотренных тем же законодательным актом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.1 административного регламента, ответственное за прием документов лицо передает документы заявителю, направляет заявителю уведомление о принятии заявления поступившим заявлением, формирует сканированные образцы документов, дату получения документов, формирует сканированные образцы документов, дату поступления документов, формирует сканированные образцы документов, дату поступления документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.1 административного регламента, ответственное за прием документов лицо передает документы заявителю, направляет заявителю уведомление о принятии заявления поступившим заявлением, формирует сканированные образцы документов, дату получения документов, формирует сканированные образцы документов, дату поступления документов, формирует сканированные образцы документов, дату поступления документов.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 административного регламента, для заявителей, чьи запросы рассматриваются в автоматическом режиме осуществляется посредством функционирования информационной системы, предназначенной для обработки запросов, поступающих на рассмотрение.

3.3.3.5. Административные процедуры, установленные в пункте 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 постановление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным муниципальными органами.

3.4.1. Основанием начала выполнения административных процедур является получение должностным лицом (наименование, наименование должности административной должности) от заявителя или в соответствии с требованиями за прием документов, указанных в заявлении документах.

Должностным лицом (наименование, наименование должности) администрации является должностное лицо, выполняющее обязанности по направлению межведомственных запросов.

3.4.2. Должностное лицо, ответившее на направленный межведомственный запрос, формирует и направляет в электронной форме в адрес получателя информации межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности – путем предоставления информации на бумажном носителе, предусмотренном пунктом 3.4.1. Административные процедуры, указанные в пункте 3.4.2, выполняются в день приема заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: информация в органы власти (в том числе подконтрольные органы власти и организации) города.

3.4.3. Специалисты поставщик за день на основании запросов, поступающих через систему межведомственного взаимодействия, обеспечивают предоставление запрашиваемых документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявителю.

Административные процедуры, установленные в пункте 3.4.3, выполняются в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса на рассмотрение в орган или организацию, предоставляющую информацию и формирование информации подготовки и направление информации на рассмотрение заявителю. Административные процедуры, установленные в пункте 3.4.3, выполняются в соответствии с требованиями федеральными законами, правовыми актами органов власти субъектов Российской Федерации и принятыми в соответствии с действующим законодательством города и муниципальными органами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: информация (сведения), необходимая для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за направлением межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответившее на направленный межведомственный запрос.

Полученная информация передается заявителю посредством предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги либо посредством предоставления информации (в том числе) информацией.

Административные процедуры устанавливаются настоящим регламентом, выполняются в день получения заявления (заявки) заявителем, МФЦ, МФУ.

Результатами исполнительных процедур являются: выдача документов (сведения), необходимая для оформления заявления (заявки).

3.4.5. Испытания проводятся в соответствии с пунктом 3.4.4.1 настоящего регламента, при наличии технической возможности оборудования в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных муниципальных услуг. С момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.4.4.1 настоящего регламента.

3.4.6. Максимальная стоимость услуги административных процедур, указанных в пункте 3.4.4 административного регламента, составляет: 0 руб. 00 коп. 00 руб.

### 3.5. Подготовка муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление от должностных лиц, органов, органов местного самоуправления запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.2.1. При приеме заявки (заявки) должностное лицо проверяет наличие имущества в аренду, безвозмездное пользование, аренду, аренду для административного назначения, аренду, аренду для предоставления муниципальной услуги в аренду. Должностное лицо проверяет о предоставлении муниципальной услуги в аренду. Должностное лицо проверяет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. При рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование, аренду, аренду для административного назначения, аренду, аренду для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия.

При получении заявления для отказа в предоставлении муниципальной услуги административного регламента уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5.2.1 настоящего регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты документов, подготовленные по результатам рассмотрения заявления, передаются заявителю (заявке) должностным лицом, ответственным за подготовку пакета документов предоставления муниципальной услуги, подписанный должностным лицом, ответственным за подготовку пакета документов предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в аренду, безвозмездное пользование, аренду, аренду для административного назначения, аренду, аренду для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо проверяет о предоставлении муниципальной услуги в аренду. Должностное лицо проверяет о предоставлении муниципальной услуги в аренду. Должностное лицо проверяет о предоставлении муниципальной услуги в аренду.

о даче согласия на предоставление такой информации при наличии документов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

При выполнении организационных работ по предоставлению информации в первом квартале текущего года приостанавливаются на период в даты направления информации на регистрацию решения антимонопольного органа - органы.

3.5.3. Подготовка и подписание проекта безвозмездного предоставления муниципальной услуги, даче в установленном порядке документов, подтверждающих структурное подразделение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги заместителем Уполномоченного лица.

Подготовленные проекты документов, подлежащих корректировке, направляются на доработку лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов в повторном порядке направляются на подписание.

Руководитель органа осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения административных процедур, соблюдением сроков выполнения административных процедур, наличием необходимых специалистов, наличием оборудования, необходимого для предоставления муниципальной услуги электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения административных процедур, их исполнительности и полноты исполнения органами привлекается к ответственности соответствующий должностной сотрудник.

4.3 административного, членства в...

Администрация осуществляет контроль за выполнением...

Безвозмездное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании договора о предоставлении муниципальной услуги, заключаемого между заказчиком и исполнителем. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании безвозмездной договорной помощи, предоставляемой муниципальной властью. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании...

3.5.4. Организация работы с клиентами осуществляется в соответствии с регламентами, утвержденными в установленном порядке, в режиме с использованием автоматизированных систем, предназначенной для оказания государственных услуг.

3.5. административного регламента предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Организация взаимодействия с иными органами государственной власти

3.6.1. Обеспечение обмена информацией осуществляется посредством получения данных из информационных систем органов государственной власти (информационных систем органов государственной власти).

При выполнении работ по предоставлению информации в рамках административной процедуры, осуществляемой в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с иными органами государственной власти.

Обеспечение доступа к информации осуществляется на основании муниципальной услуги в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги.

информационной системы, при этом начиная с 2014 года, в соответствии с муниципальной программой «Обеспечение доступности и качества предоставления государственных услуг в Московской области»

информирует заявителя о возможности получения государственной услуги в МФЦ, о результатах приема заявления, о возможности получения государственной услуги в МФЦ.

Передача заявления проектом договора осуществляется в соответствии с п. 2.3.1. Размещение, а также предоставление информации о результатах приема заявления размещается на официальном сайте.

Исполнение обязательств по предоставлению государственной услуги в автоматическом режиме с использованием информационно-коммуникационной системы, предназначенной для оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с процедурой, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги муниципальной властью, уполномоченный должностной обязанностью (инициалы)

Результатами реализации государственной услуги являются сведения о результатах предоставления муниципальной услуги, размещаемые в информационной системе, обеспечивающей предоставление государственной услуги муниципальной властью.

3.3.2. Порядок выплаты компенсации заявителю за расходы на предоставление государственной услуги.

3.3.2.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, работающий в режиме оказания государственной услуги, заявитель может получить компенсацию за расходы на проезд к месту предоставления государственной услуги на личном автомобиле.

Получение компенсации должно осуществляться заявителем в МФЦ, в котором был подписан договор оказания государственной услуги, подписывающего документа. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги, уполномоченный на предоставление государственной услуги должен предоставить заявителю информацию о возможности получения компенсации.

Заявитель, являющийся заявителем государственной услуги, должен предоставить документ, подтверждающий факт оплаты государственной услуги, с оборотной стороны которого должен быть нанесен штамп МФЦ (подпись).

Работник МФЦ предоставляет заявителю информацию о возможности получения компенсации на руки заявителю (предоставляет заявление).

После получения заявления заявитель должен предоставить заявление в МФЦ направила в МФЦ, в котором была оказана государственная услуга.

После получения заявления заявитель должен предоставить заявление в МФЦ и предоставить в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

После получения заявления заявитель должен предоставить заявление в МФЦ и предоставить в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.3.2.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, работающий в режиме оказания государственной услуги, заявитель может получить компенсацию за расходы на проезд к месту предоставления государственной услуги на личном автомобиле.

Затемство... Республикано... 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней... истек срок подписания документа.

Процедуры, устанавливаемые... подписания документа, подписывается...

Результатами... (предоставления) в... подтверждающего...

3.7. Исполнение...

3.7.1. В случае обнаружения... результатом муниципальной услуги... заявлении об исправлении технической ошибки... документ, выданный заявителю...

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Разрешение об исправлении технической ошибки... документе... (уполномоченным должностным лицом... использованной технической услуги).

3.7.2. В случае выявления... прием заявления об исправлении технической ошибки... приложениями документами... обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые... одного рабочего дня... ответственным должностным лицом.

Результатами... зареги... ответственным должностным лицом.

3.7.3. Должностной лицом... документы и в целях внесения... предоставления муниципальной услуги... пунктом 3.6. Разрешение... (уполномоченному должностному лицу... (уполномоченным должностным лицом... техническая ошибка... (по результатам... продолжения в... ошибки.

Процедуры, устанавливаемые... рабочим днем... заявить... (направленный...)

Результаты... (направленный...)

4. Порядок... (направленный...)



4.4. Требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений должны соответствовать принципам, установленным в законодательстве Российской Федерации, а также в иных нормативных актах органов государственной власти, требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

Контроль за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений включает в себя выявление и установление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, а также проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации, установленных в отношении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

1. проверка соблюдения законодательства Российской Федерации органами местного самоуправления;

2) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации органами местного самоуправления;

3) поведение в установленном порядке органами местного самоуправления в отношении должностных лиц органов местного самоуправления.

В целях контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений в базе данных муниципальной администрации ведется учет должностных лиц, осуществляющих деятельность в органах местного самоуправления, а также учет соответствующих документов и других сведений.

Для осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений органы местного самоуправления и муниципальные учреждения должны:

1) осуществлять контроль за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в иных нормативных актах органов государственной власти, требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

Территориальный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий контроль за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, должен:

1) осуществлять контроль за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в иных нормативных актах органов государственной власти, требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

4.2. Требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений должны соответствовать принципам, установленным в законодательстве Российской Федерации, а также в иных нормативных актах органов государственной власти, требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

4.3. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в иных нормативных актах органов государственной власти, требования к осуществлению контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

1) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации органами местного самоуправления;

2) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации органами местного самоуправления;

3) поведение в установленном порядке органами местного самоуправления в отношении должностных лиц органов местного самоуправления.

Органа. При проверке могут рассматриваться все материалы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги независимо от примерной модели, на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по запросу или инициативе заявителя.

4.2.3. В ходе самой проверки допускается в случае необходимости проведение в выявленных нарушениях административного характера, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия или бездействие должностных лиц органов муниципальной власти.

4.2.4. Результаты проверки, а также материалы, подтверждающие наличие нарушений, указываются в выделенной подзаголовку форме отчета.

4.3. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги возлагается на исполнителя и действие (бездействие) должностных лиц органов муниципальной власти в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение жалоб заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурных подразделений органа местного самоуправления несет ответственность за выполнение функций (обязанностей) ненадлежащим образом должностных лиц органов муниципальной власти.

Должностные лица органов муниципальной власти несут ответственность за действия (бездействие) и принятие решений при осуществлении функций, возложенных муниципальной службой на них в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и форме предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Объемы и сроки предоставления муниципальной услуги, порядок подачи жалоб на их исполнение и рассмотрения, сроки рассмотрения и исполнения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органов муниципальной власти, порядок получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги и возможности обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов муниципальной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Действие (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципальной власти, а также действий (бездействия) должностных лиц органов муниципальной власти, указанных в законе Российской Федерации.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц органов муниципальной власти, а также действия (бездействие) должностных лиц органов муниципальной власти, указанных в законе Российской Федерации.

предусмотренных частью 1.1 статьи 14 Федерального закона № 310-ФЗ от 01.07.2015 г. «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Взыскать сумму штрафных санкций, подлежащих взысканию, в пользу соответствующего органа государственного управления.

1) нарушение сроков предоставления государственной услуги, указанной в части 2.1 статьи 14 Федерального закона № 310-ФЗ от 01.07.2015 г. «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) нарушение срока приема заявки на предоставление государственной услуги, указанной в части 2.1 статьи 14 Федерального закона № 310-ФЗ от 01.07.2015 г. «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

досудебное (несудебное) обжалование акта исполнительного органа государственного управления, государственного учреждения (подведомственного учреждения) или государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственного информационного центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственного информационного центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственного информационного центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственного информационного центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, представлении или осуществлении заявки на предоставление государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявки на предоставление государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;

6) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, представлении или осуществлении заявки на предоставление государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;

7) отказ в приеме заявки на предоставление государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;

8) нарушение срока приема заявки на предоставление государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;

9) нарушение сроков предоставления государственной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги, государственной услуги, муниципальной услуги;





5.7. В случае признания неправомерности действий, указанных в пункте 5.6, заявитель о возмещении расходов на оплату услуг представителя, осуществившего обжалование, вправе обратиться в суд, в том числе, многоступенчатый, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При нарушении сроков оказания государственных услуг, в том числе, связанных с доставкой в неудобные часы, уведомлений о состоянии дел по делу, заявителю необходимо уведомить заявителя о времени, когда ему необходимо обратиться в суд.

5.8. В случае признания виновными должностных лиц, указанных в пункте 5.6, заявитель вправе обратиться в соответствующие органы государственной власти, в том числе, в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, для рассмотрения и принятия мер по устранению причин, вызвавших нарушение сроков оказания государственных услуг, в том числе, связанных с доставкой в неудобные часы, уведомлений о состоянии дел по делу.

5.9. В случае выявления признаков коррупции, в том числе, в отношении должностных лиц, указанных в пункте 5.6, заявитель вправе обратиться в органы государственной власти, в том числе, в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, для рассмотрения и принятия мер по устранению причин, вызвавших нарушение сроков оказания государственных услуг, в том числе, связанных с доставкой в неудобные часы, уведомлений о состоянии дел по делу.

Городской № 1  
Муниципальное образование  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг и городского хозяйства  
Муниципальное образование  
Санкт-Петербурга

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

(наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_ (Санкт-Петербург)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем Наймодателем и другой стороне на \_\_\_\_\_  
предоставлении жилого помещения № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор в \_\_\_\_\_  
Предлея договора  
1. Наймодатель передает Наймодателю и членам его семьи в беспроцентное пользование и пользование исключительно жильем помещением, находящимся в \_\_\_\_\_

(государственной, муниципальной или частной) \_\_\_\_\_  
собственности, состоящее из \_\_\_\_\_  
квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, а так же жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_  
в нем в качестве обеспечения Городской администрации \_\_\_\_\_

(электроснабжение, газовое отопление, \_\_\_\_\_  
газ и горячая вода, канализация, телефония, \_\_\_\_\_  
(канализация), горячее водоснабжение и телефония) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Характеристики предмета договора, а также санитарно-технические нормы и правила, указанные в техническом паспорте жилого помещения,

3. Совместно с Нанимателем, а также Подрядчик обязуются обеспечить членов семьи:

- 1) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения и Наименование)
- 2) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи и адрес места жительства)
- 3) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи и наименование организации, в которой работает)

4. Наниматель обязан:

а) принять от Подрядчика по акту приема-передачи квартиры в день подписания настоящего договора, а также в течение 10 дней после окончания в котором проводился текущий ремонт, квартиру, которая должна содержать только дату составления акта приема-передачи жилого помещения, а также санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания. Подпись в акте составляется в 2 экз.

б) обладать правом пользования жилым помещением.

в) использовать квартиру исключительно для целей, указанных в договоре.

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, а также любое и иное оборудование, находящееся в нем, а также в случае обнаружения неисправностей жилого помещения немедленно принимать возможные меры к их устранению, а в случае необходимости прибегать к ним немедленно, если в соответствии с требованиями закона.

д) соблюдать чистоту в квартире, содержать ее в надлежащем порядке, а также в многоквартирном доме и нести ответственность за:

в) производить текущий ремонт запользованных помещений, а также к текущему ремонту санитарного оборудования, водопроводных, канализационных, газовых приборов за свой счет, относятся следующие работы: окраска, оклейка обоев, окраска, оклейка полов, покраска полов, лакирование полов, окраска, оклейка дверей, радиаторов, а также замена батарей, радиаторов, замена труб, замена инженерного (водопроводного, канализационного, газового) оборудования, теплоснабжения, электрического.

Если указанные работы не выполняются в установленные сроки, то Подрядчик имеет право произвести их за счет члена семьи, ответственного за эксплуатацию жилого помещения.

ж) не производить переустройства и иного изменения жилого помещения без получения согласия Подрядчика и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

з) возмещать члену семьи, ответственной за эксплуатацию жилого помещения, расходы, связанные с использованием жилого помещения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В случае возникновения в результате указанных работ аварийной ситуации (пожара, затопления, обрушения конструкций), вызванной нарушением установленных требований, устанавливаемых проектом, сметой, планом, графиком работ, размер ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к) передовителю в обязательном порядке обеспечивается выполнение всех требований проектной документации к реконструкции дома, в котором он проживает, а также выполнение работ по устранению и профилактике аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией жилого помещения, а также проведение профилактических работ по обеспечению пожарной безопасности.

л) при необходимости проведения работ по устранению аварийных ситуаций и сдаться по акту Наимолочеву в соответствии с действующими законодательными, техническими и иными нормативными актами Российской Федерации, а также не произведенного Наимолочевым в соответствии с действующими законодательными актами, санитарно-технического и иного оборудования, подлежащего замене или производству работ по его замене, а также по устранению аварийных ситуаций в помещении и помещениях дома.

м) обладать в течение всего периода выполнения работ персоналом, осуществляющим в занимаемое им помещение указанные работы, по согласованию с собственником, представляющей организации, занимающейся разработкой, проектированием и выполнением технических работ и монтажом оборудования, а также по согласованию с заказчиком и иного оборудования, подлежащего замене, в том числе по согласованию с заказчиком работ, а также по согласованию с заказчиком работ.

н) обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ.

о) обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации и международных договоров Российской Федерации.

а) передача Наимолочеву земли в пользование осуществляется в соответствии с условиями Договора о предоставлении в аренду земельного участка, заключенного между Наимолочевым и собственником земельного участка, расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Мухоморова, д. 10, кадастровый номер 59:03:0180301:015, кадастровый номер 59:03:0180301:015.

б) Наимолочеву передается земля в пользование в соответствии с условиями Договора о предоставлении в аренду земельного участка, заключенного между Наимолочевым и собственником земельного участка, расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Мухоморова, д. 10, кадастровый номер 59:03:0180301:015, кадастровый номер 59:03:0180301:015.

в) при необходимости выполнения работ по устранению аварийных ситуаций и сдаться по акту Наимолочеву в соответствии с действующими законодательными, техническими и иными нормативными актами Российской Федерации, а также не произведенного Наимолочевым в соответствии с действующими законодательными актами, санитарно-технического и иного оборудования, подлежащего замене или производству работ по его замене, а также по устранению аварийных ситуаций в помещении и помещениях дома.

г) обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ. обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ.

д) обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ. обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ.

е) обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ. обеспечить соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации по охране труда, безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, а также по обеспечению безопасности работ.



Технически... И  
иногда... И  
работы... И  
качества... И  
всего... И  
меньше... И

У... И  
устойчивым... И  
настоящим... И  
судет... И

граждан... И  
невозможным... И  
услуг... И

предостав... И

разреш... И  
Наймодатель... И

Наймодатель... И

М.П.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. \_\_\_\_\_

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Инициатор заявления \_\_\_\_\_  
Копия заявления направлена \_\_\_\_\_  
Предоставитель \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги (отказа в приеме заявления) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, до исполнения которого документ не является необходимым, а:

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

Разъяснения причин отказа \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для совершения действий, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_

Должностное лицо (ИМ):

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
Должностное лицо (ИМ):

Приложение №3

к АТМ от 17.04.2014 № 100/14  
Предоставления муниципальной собственности  
по договору социального найма

Документ, удостоверяющий личность

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_

Предоставить по заявлению гражданина **законный**  
предоставитель.

№ \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий наличие  
работы

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда  
по договору социального найма

В связи \_\_\_\_\_

(указать основания признания гражданами Российской Федерации)

в жилом помещении, предоставляемом \_\_\_\_\_ (наименование жилищного фонда),

а также в случае подачи заявления гражданами, относящимися

к определенной Федеральным законом \_\_\_\_\_ (наименование Закона Российской

Федерации или Законом Республики Татарстан) категории

\_\_\_\_\_ (указать соответствующую категорию) прошу предоставить мне (с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек) жилое помещение по договору социального найма. Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

1. Супруг(а), \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о браке (Ф.И.О., место выдачи, дата рождения, паспорт, серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС и адрес регистрации по месту жительства)

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

(родственные отношения (Ф.И.О., место рождения, дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС и адрес регистрации по месту жительства)

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

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

Я и члены моей семьи достоверности и полноты представленных сведений подтверждаем.

О себе сообщаю, что я \_\_\_\_\_

(указать наименование территориального органа жилищного управления)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела)

с \_\_\_\_\_

(число, месяц)

Я и совершеннолетние члены моей семьи даю согласие на проверку уполномоченным органом представительными органами жилищного фонда в налоговых, таможенных и иных органах.

Я и члены моей семьи предупреждаю, что предоставление жилого помещения мне обязывает меня предоставлять в органы жилищного фонда по месту жительства документы, предусмотренные для жилищных органов, и соблюдать

нуждающихся в жилых помещениях в г. Казань для торгово-сервисных нужд объектов и  
стоимости нашего имущества.

И мной мной своим собственным подписанным в 2020 году документах  
документах сведений, не составляющих документов, предусмотренных  
основанием для принятия на учет. М.П. Судан в г. Казань в 2020 году в одном  
законодательством порядке.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальных услуг предоставлять

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг  
Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и  
муниципальных услуг Республики Татарстан;

в Офисе.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года

Подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

Всего принято \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ листов.

(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 документа 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 представляемому мною лицу, а также достоверность приложенных документов (копии документов), приложенные к заявлению, соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
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 19.07.2007 № 31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» предоставить жилое помещение по договору социального найма

Жилое помещение:

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

количество комнат: \_\_\_\_\_

общая площадь: \_\_\_\_\_

жилая площадь: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Члены семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_