

КАРАР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» Февраля 2012 года

№ 45-н

г.Буинск

**О внесении изменений в Постановление
Буинского районного исполнительного
комитета**

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23 ноября 2011 г. №961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и Постановлением Буинского районного исполнительного комитета от 30 декабря 2011 г. №600 «О внесении изменений в отдельные постановления Буинского районного исполнительного комитета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление Буинского районного исполнительного комитета от 12 апреля 2011 года №138-п «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке в новой редакции (Приложение №1).
3. Отделу информатизации Буинского районного исполнительного комитета разместить утвержденный регламент на официальном сайте Буинского муниципального района и внести изменения в реестр портала государственных и муниципальных услуг.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Буинского районного исполнительного комитета Юнусову М.М.

Руководитель
Буинского районного
исполнительного комитета

С.Ф.Даутов

Утверждено постановлением
руководителя Буинского районного
исполнительного комитета
№ 75-нот 24.022012г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения
жилищных условий по социальной ипотеке
в Буинском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

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

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

постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление Правительства РФ № 315);

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

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

постановлением КМ РТ от 02.08.2007 №366 «О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – постановление КМ РТ № 366);

постановлением КМ РТ от 15.04.2005 № 190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 190).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Буинским районным исполнительным комитетом (далее – Исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: г. Буинск, ул. Жореса, д.110а.

График работы Министерства: ежедневно кроме воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочные телефоны юридического отдела Буинского районного Совета (далее – Отдел): (84374) 3-28-93.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://bunsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета (<http://bunsk.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

2) при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполнительного комитета.

1.4. Получатели услуги: физические лица, признанные нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.5. В настоящем Регламенте под социальной ипотекой понимается предоставление гражданам жилья в рассрочку в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к государственной поддержке развития жилищного строительства.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке	п.1 постановления КМ РТ № 190
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Буинский районный исполнительный комитет Буинского муниципального района РТ	
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке	
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 40 дней ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>1. Заявление (приложение № 1).</p> <p>2. Анкета.</p> <p>3. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение № 2)</p>	п.7 постановления КМ РТ № 190
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты</p>	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>недвижимого имущества на территории Республики Татарстан (Буинское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>1. Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки. 2. Отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с приложением № 2 настоящего Регламента, порядка и полноты их заполнения. 3. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах. 4. Не истек срок (пять лет) со дня совершения</p>	<p>п.10 постановления КМ РТ № 190</p>

	действий, приведших к ухудшению жилищных условий	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении таких услуг	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 30 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 40 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Прием и проверка представленных документов в течении 15 минут.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано: противопожарной системой и системой пожаротушения;	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении услуги). <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке включает в себя следующие процедуры:

- 1) Консультация заявителя;
- 2) Предоставление заявления и документов;
- 3) Прием документов;
- 4) Проверка представленных документов;
- 5) Рассмотрение заявления заявителя для постановки на учет;
- 6) Регистрация карточки учета семьи и присваивает заявителю уникальный учетный код;
- 7) Направление карточки учета семьи в Жилищный фонд;
- 8) Постановка в реестр Жилищного фонда;
- 9) Информирование заявителя о постановке на учет.

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

3.2 Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Буинский районный исполнительный комитет для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, заполняется анкета и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Буинский районный исполнительный комитет .

3.3. Специалистом Отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется: прием и регистрация заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалистом Отдела осуществляется: проверка наличия приложенных к заявлению анкеты и всех необходимых документов;

проверка достоверности указанных в документах сведений с целью уточнения данных с соответствующими органами;

подготовка карточки учета семьи (учетное дело семьи) для рассмотрения вопроса о постановке на учет на общественной жилищной комиссии;

направление карточки учета семьи общественной жилищной комиссии;

подготовка проекта распоряжения о регистрации карточки учета семьи;

направление проекта распоряжения и карточки учета семьи для утверждения руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект распоряжения и карточка учета семьи.

3.5. Рассмотрение заявления заявителя для постановки на учет осуществляется общественной жилищной комиссией, в состав которой входят представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, профсоюзов, ветеранских, молодежных и иных общественных организаций.

Общественная жилищная комиссия на основании карточки учета семьи принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента предоставления карточки учета семьи.

Результат процедур: решение о постановке или об отказе в постановке на учет.

3.6. Руководитель исполнительного комитета с учетом решения общественной жилищной комиссии утверждает распоряжение о регистрации карточки учета семьи и присваивает заявителю уникальный учетный код или отказывает в регистрации карточки учета семьи.

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

Результат процедур: утвержденная карточка учета семьи, распоряжение о регистрации карточки учета семьи или отказ в постановке на учет для улучшения жилищных условий в системе социальной ипотеки.

3.7. Специалист Отдела направляет копию распоряжения руководителя исполнительного комитета о регистрации учетного дела, утвержденную карточку учета семьи по установленной форме с приложением двух экземпляров анкеты заявителя в специализированную организацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.8. Специализированная организация принимает от Отдела списки семей (а также заявителей, не состоящих в браке), нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и осуществляет:

анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами взаимодействия в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;

формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам;

возврат в Отдел сформированного реестра семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.

Право на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки возникает с момента принятия семей (заявителей, не состоящих в браке) в реестр специализированной организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.

3.9. Специалист Отдела информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в реестр специализированной организации или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления сообщения от специализированной организации.

Результат процедур: постановка на учет или отказ в постановке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по учету и распределения жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального образования несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в исполнительный комитет муниципального образования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан.

5.1.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению заместителя руководителя исполнительного комитета муниципального образования. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Отдела соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Отдела не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.1.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);
- отсутствия подписи получателя услуги.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложения

Приложение № 1

Руководителю исполнительного комитета Буинского
муниципального района Республики Татарстан

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:
_____ почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ (зарегистрированный по адресу: почтовый индекс, полный адрес)

_____ с _____
(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

_____ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по социальной ипотеке,
_____ проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

_____ (указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная, коммунальная, количество комнат)

Анкета к заявлению по установленной форме, содержащая сведения, необходимые для принятия моей семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, прилагается.

Прошу Вас принять меня с семьей в составе _____ человек на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организацией (Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан) документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них органы местного самоуправления в письменной форме по месту учета.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Настоящим даю согласие на проверку сведений о моих доходах и принадлежащем мне на праве собственности имуществе в соответствующих налоговых органах и органах по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные
члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" ____ " _____ 20__ г.
(Дата прописью)

Приложение № 2

**Перечень
документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии
заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий
по социальной ипотеке**

1. Для всех граждан на общих основаниях:
 - заявление гражданина на имя руководителя исполнительного комитета муниципального образования;
 - копия финансово-лицевого счета;
 - выписка(-и) из домовой книги;
 - справка о проверке жилищных условий (для ветхого и аварийного жилья);
 - ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);
 - справка(-и) с места работы всех работающих членов семьи, включающая реквизиты предприятия, сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации;
 - документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
 - справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2-НДФЛ);
 - справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы с отметкой налоговой инспекции;
 - декларация о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности с отметкой налоговой инспекции;
 - декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние 6 месяцев);
 - студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);
 - справка о получении стипендии (для студентов);
 - справка о получении пособий;
 - при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации документы, гарантирующие субсидирование;
 - справка о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя, в том числе из других регионов России, за последние 5 лет);
 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.);

технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

свидетельство о регистрации недвижимости в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) на всех проживающих на данной площади, а на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении;

копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;

копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров);

документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении детей, наличие брачного контракта.

2. Для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания:

документы, перечисленные в п. 1 приложения № 2;

постановление администрации района (города) о признании непригодным для проживания жилого помещения.

3. Для граждан, имеющих льготы:

документы, перечисленные в п. 1 приложения № 2;

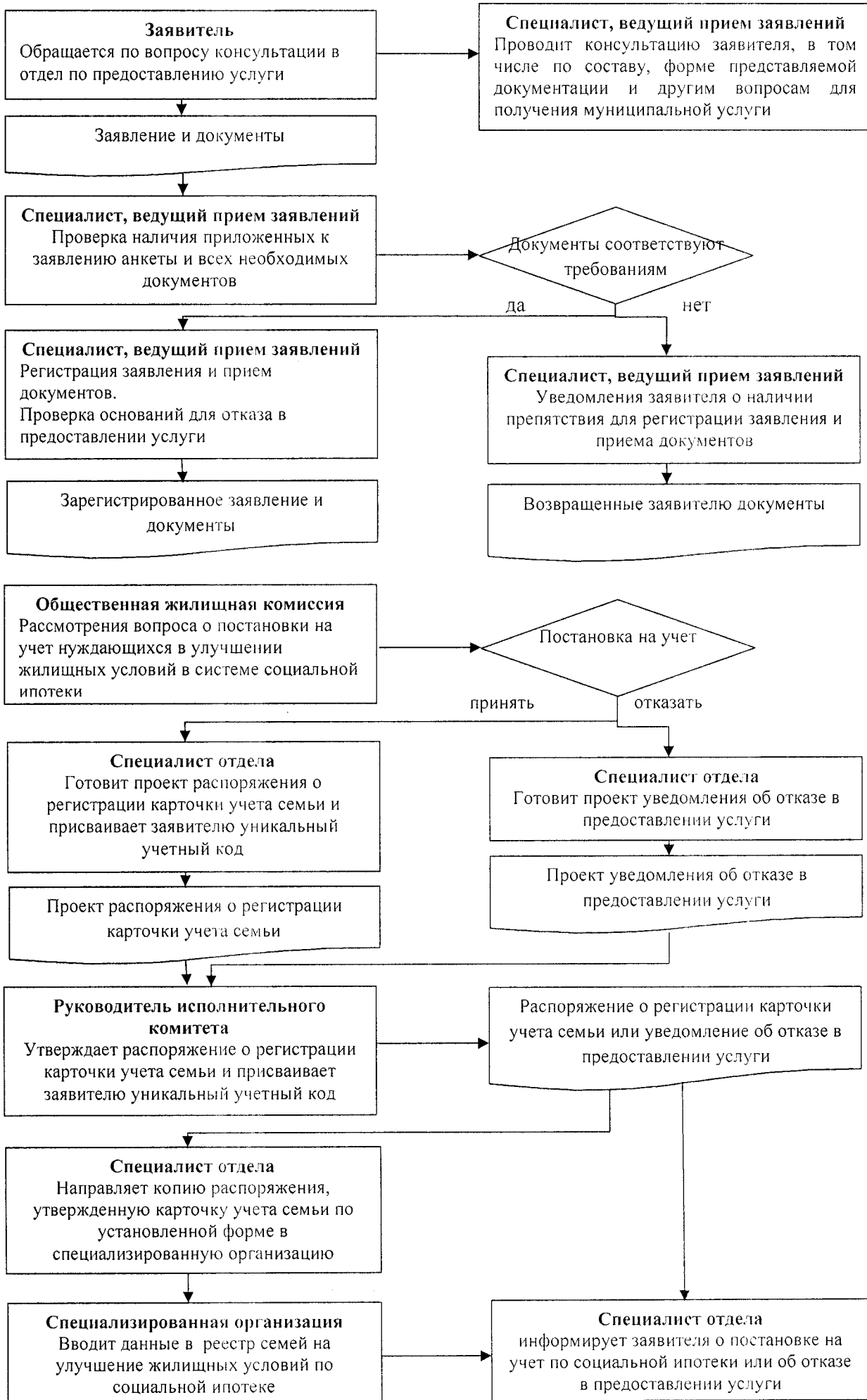
государственный циркуляр, подтверждающий соответствующую льготу;

документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения;

документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.

При необходимости специализированная организация имеет право запрашивать документы с дополнительными сведениями о заявителе и членах его семьи.

Приложение №3



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

**Буинский районный исполнительный комитет Буинского муниципального
района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист отдела Садыков Айрат Искандерович	3-14-70	Ayrat.Sadykov@tatar.ru