



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2019

КАРАР

№ 406

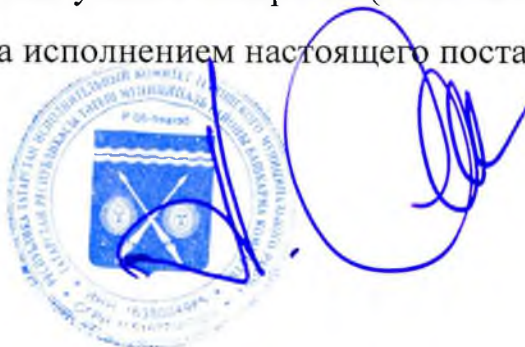
**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 20.09.2018 №450 « Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в жилищной сфере» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



А.Б.Семенычев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (далее Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел строительства, ЖКХ и энергетики Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39;

Место нахождения Отдела: г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39.

График работы Отдела Исполкома: ежедневно с 8-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья, обед с 12-00 до 13-00.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84373) 26254.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://tetushi.tatarstan.ru>);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 12.01.1995 года №5 – ФЗ «О ветеранах» (далее Федеральный закон № 5-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168);

Федеральный закон от 24.11.1995г №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 181 – ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21.12.1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее федеральный закон № 159 – ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 259-260, 31.12.2004) (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 № 31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732 « О мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного за ними жилого помещения» (далее - Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 № 732) (СБОРНИК постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.06.2008, № 22, ст. 0865);

Уставом муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 02.07.2012 № 21-1;

Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 14.03.2016 № 10-4;

Положением об отделе строительства, ЖКХ и энергетики Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 31.12.2010 №116.

1.5. В настоящем Регламенте под учетом отдельных категорий граждан Российской Федерации, нуждающихся в улучшении жилищных условий понимается обеспечение граждан жильем, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и законом Республики Татарстан.

объекты жилищных прав - жилые помещения:

жилой дом, часть жилого дома - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

квартира, часть квартиры - структурно-обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях	Ст.51ЖК РФ; Федеральный закон № 5-ФЗ; Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о включении в списки очередников. Письмо об отказе в предоставлении услуги	Ст.51ЖК РФ; Федеральный закон № 5-ФЗ; Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Подготовка материалов к рассмотрению жилищной комиссии - 25 дней ¹ . Издание постановления «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» - 8 дней. Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух дней с момента поступления решения. Срок ожидания очередного заседания комиссии и срок исполнения административных процедур некоммерческой организацией Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» не входит в срок предоставления услуги. Заседания комиссии проходят один раз в месяц Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	
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	1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий (приложение № 2) Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях

	форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.	
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 иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Сведения о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с ВС); 2) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 3) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления). 4) Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера); 5) Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера); 6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей); 7) Справка о получении (неполучении) жилого помещения	

	для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя: 1. вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. 2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 представленный 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 (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления	
--	--	--

	муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Список очередников согласовывается с Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан (далее – Государственный жилищный фонд)	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий; 2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 3) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий; 4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	ст. 53 ЖК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:	

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по результатам обследования жилищных условий;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- 6) рассмотрение материалов комиссией;
- 7) подготовка проекта постановления о включении в списки очередников, формирование списка;
- 8) извещение заявителя о принятом решении.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет - приемную обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Признание гражданина нуждающимся по результатам обследования жилищных условий

3.4.1. Начальник Отдела рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении документов специалисту Отдела или о проведении обследования жилищных условий.

В случае принятия решения об обследовании жилищных условий подготавливает проект решения руководителя Исполкома об утверждении состава комиссии.

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

Результат процедур: направленные специалисту Отдела документы или проект решения об утверждении состава комиссии.

3.4.2. Руководитель Исполкома утверждает состав комиссии и направляет решение председателю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения.

Результат процедур: направленное председателю комиссии решение.

3.4.3. Председатель комиссии организует проведение комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий установленной формы, с заключением о принятии (отказе в принятии) на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента получения решения.

Результат процедур: направленный в Отдел акт обследования.

3.4.4. Специалист Отдела на основании заключения комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

если, гражданин признан нуждающимся, формирует учетное дело;

если, гражданин признан не нуждающимся, подписывает у руководителя Исполкома письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет с актом обследования и заключением заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента проведения обследования.

Результат процедур: сформированное дело или письмо об отказе.

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

3.5.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Сведений о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с ВС);

2) Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

3) Финансово-лицевого счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

4) Справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

5) Справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

6) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей);

7) Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами).

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

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

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.6. Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.6.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное на рассмотрение комиссии.

3.7. Рассмотрение материалов комиссией;

3.7.1. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.7.2. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

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

3.7.3. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.7.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента принятия решения.

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

3.8. Подготовка проекта постановления о включении в списки очередников, формирование списка

3.8.1. Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет:

вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер);

готовит проект постановления «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – постановление).

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

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

Результат процедур: проект постановления (письма), направленный на согласование начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела согласовывает проект постановления (письма) и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект постановления (письма), направленный на подпись руководителю Исполкома.

3.8.3. Руководитель Исполкома подписывает постановление (письмо) и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное постановление (письмо), направленное в Отдел.

3.8.4. Специалист Отдела при получении постановления комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд.

В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

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

Результат процедур: направленные документы или письмо об отказе.

3.8.5. Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет:

анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами о взаимодействии 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 граждан, поставленных на учет, или представленных списков граждан с указанием причин отказа в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан.

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

3.9. Извещение заявителя о принятом решении.

3.9.1. Специалист Отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда информирует заявителя о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.

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

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказ в постановке.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

3.11. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.11.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

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

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

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

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее- Федеральный закон), или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия

(бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным законом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего пункта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Руководителю Исполнительного комитета

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

В связи

(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных

условий: обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи

ниже установленного уровня, проживание в жилом помещении, не

отвечающем санитарным и техническим требованиям, проживание в

общежитии, на условиях поднайма т. д.)

Прошу внести на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам Тетюшского муниципального района мою просьбу о принятии на учет

меня, (моей семьи) для получения жилой площади (улучшения жилищных условий).

О себе сообщаю, что я работаю

(указать наименование организации)

с 19 г. в должности

Семья моя состоит из человек (указать по родству, возрасту, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Анкета.
- 4) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет отдельных категорий граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий**

1. Граждане уволенные с ВС:

справка об общей продолжительности военной службы (службы);

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан (подлежащие переселению из закрытых военных городков, граждане, уволенные с военной службы с правом на пенсию и проживающие в населенных пунктах, которые до исключения данного населенного пункта из перечня закрытых военных городков);

справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) - для граждан, проживающих в таком городке (поселке);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2. Граждане участники ЧАЭС

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3. Граждане признанные вынужденными переселенцами

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

4. Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан (выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей") настоящих Правил, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающихся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей*

1. заявление на имя Руководителя Исполнительного комитета _____ муниципального района
2. удостоверение многодетной матери.
3. копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении, все страницы);
4. свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
5. выписку из домовой книги
6. копию финансового лицевого счета;
7. выписка из Единого государственного реестра прав об отсутствии сведений о регистрации права на объекты недвижимости на обоих супругов.
8. справка с БТИ и о наличии или отсутствии жилья по месту регистрации на обоих супругов

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающегося в жилом помещении по категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей*

1. заявление на имя Руководителя Исполнительного комитета _____ муниципального района о постановки на учет как нуждающегося в жилом помещении
2. копия паспорта (все страницы);
3. копии документов, подтверждающих юридический статус (копии свидетельства о смерти родителей, копии решения суда о лишении родительских прав, справку из ОВД о розыске родителей, решение суда о признании родителей недееспособными, другие документы, подтверждающие отсутствие родителей);
4. выписку из домовой книги по месту регистрации,
6. копия финансово – лицевого счета по месту регистрации;
7. справка из регистрационной палаты об отсутствии жилья в собственности по месту регистрации.
8. справку БТИ об отсутствии в собственности жилья по месту регистрации.

Примечание

* Документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, заявитель вправе представить самостоятельно

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата)

РТ, Тетюшский муниципальный район,
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Комиссия по обследованию технического состояния объектов, назначенная Постановлением
Руководителя исполнительного комитета Тетюшского муниципального района № 383 от 16.11.2015г.,
(кем назначена, наименование исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя
Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

секретаря и членов комиссии: _____
(Ф.И.О. и занимаемая должность)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения по адресу: Тетюшский муниципальный
(адрес, принадлежность помещения,
район

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и
механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических
значений показателя или описанием конкретного несоответствия. _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и
исследований _____
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения
получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо
принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного
проживания: _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь межведомственной комиссии

(подпись)
Члены межведомственной комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

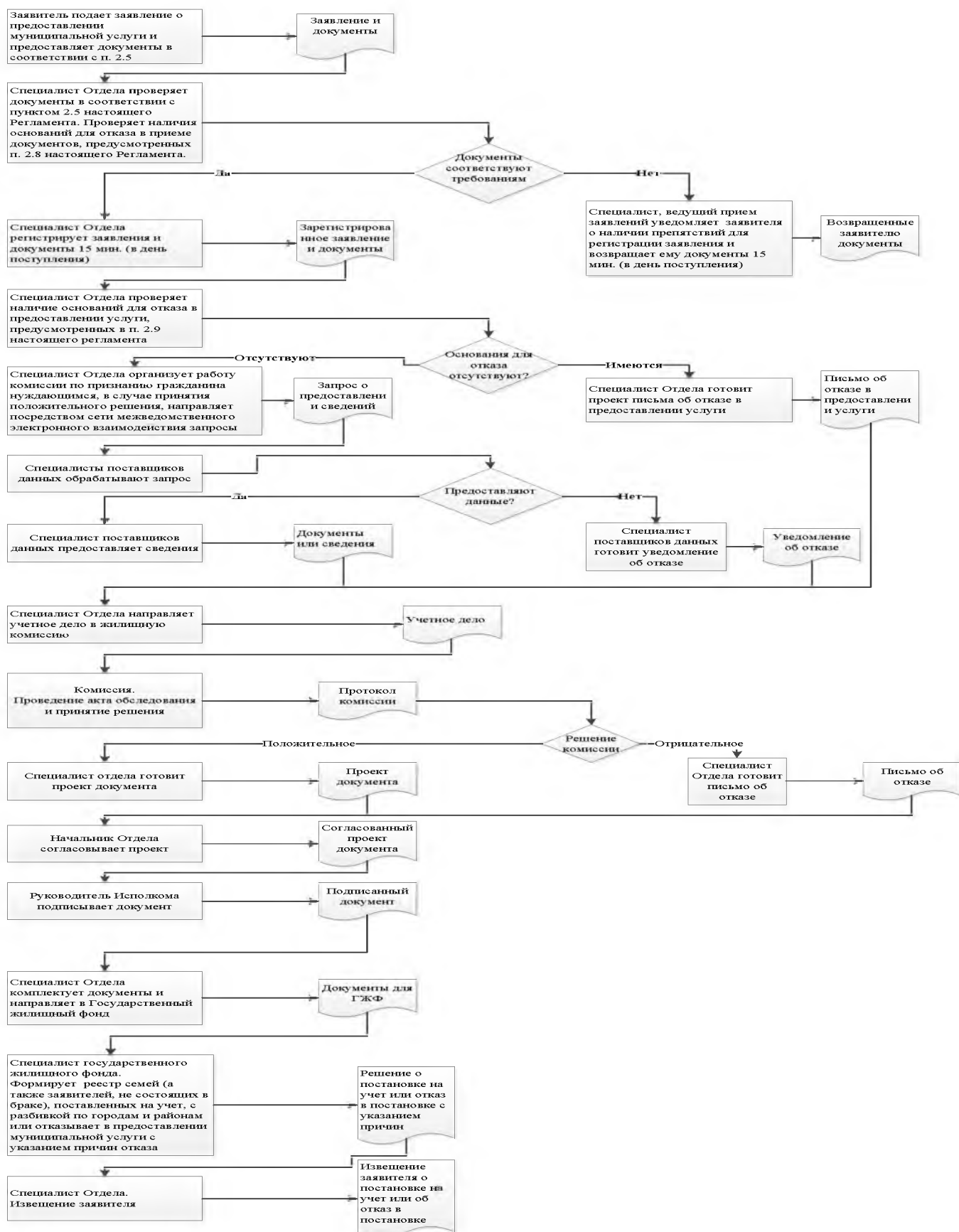
(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	село Большие Тарханы, административное здание Совета Большетарханского сельского поселения	Населенные пункты Большетарханского, Сюндюковского, Бакрчинского, Кильдюшевского, Жуковского, Бессоновского, Кошки-Новотимбаевского сельских поселений	Вторник с 10-00 до 12-00 часов
2	село Алабердино, административное здание Алабердинского сельского поселения	Алабердинского, Байрашевского, Большеатрясского, Ляшевского, Большешемякинского сельских поселений	Четверг с 10-00 до 12- 00 часов

Руководителю
Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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

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

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Отдел строительства, ЖКХ и энергетики Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела Замалетдинова Анна Анатольевна	8(84373)26254	Anna.Zamaletdinova@tatar.ru

**Исполнительный комитет
Тетюшского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Семенычев Аркадий Борисович	8(84373)25002	A.Semenychev@tatar.ru