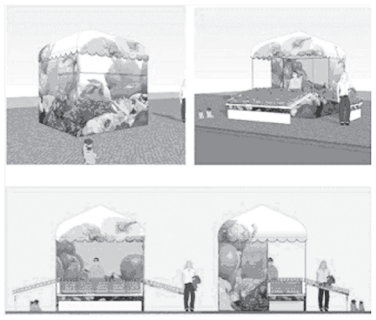
Приложения к постановлению исполнительного комитета г. Альметьевска от 02 июля 2015 №22 (опубликовано в газете "Альметьевский вестник" №26 от 9 июля 2015 года)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНпостановлением исполнительного комитета города Альметьевскаот_____20___г. №_____

ТИПОВОЙ ПРОЕКТ
специально оборудованной временной конструкции, предназначенной для продажи бахчевых культур.



Конструктивное решение.
Основные несущие конструкции: металлический каркас на болтовых соединениях, тентовое покрытие из ткани ПВХ. Форма павильона в плане представляет собой квадрат или два вида восьмиугольников с габаритами:
3000 х 2000 мм или 3000 х 3000 мм (где 3000 мм - длина главного фасада).
Общая высота - не более 3500 мм.
Высота от земли до низа купольной конструкции - не более 2500 мм.
Высота прилавка составляет 900 мм. Наружная отделка.
Покрытие крыши и стенок имеет независимое крепление к каркасу, что позволяет при необходимости снимать стенки.
Торговые прилавки раскладываются и являются частью ограждающих конструкций. Для доступа продавца внутрь павильона предусмотрена дверь на левом фасаде.
Заместитель руководителя исполнительного комитета по строительству И.А.Габдуллин

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНпостановлением исполнительного комитета города Альметьевскаот_____20____г. №_____

ТИПОВОЙ ПРОЕКТ
передвижной торговой тележки по реализации мороженого.

Краткое описание конструкции:
· Тележка - стальная, сварная конструкция
· Колеса радиус -160мм
· Раскладной зонт с нанесенным изображением продаваемого товара или просто одноцветный
Заместитель руководителя исполнительного комитета по строительству И.А.Габдуллин

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН постановлением исполнительного комитета города Альметьевскаот_____20____г. №_____

ТИПОВОЙ ПРОЕКТ
передвижной торговой тележки по реализации горячей выпечки.

Краткое описание конструкции:
· Тележка 1400х600х1050 (стальной, сварной каркас)
· Усиленные колеса радиус - 125 мм
· Раскладной зонт с нанесенным изображением продаваемого товара или просто одноцветный
· Стеклянная перегородка между продавцом и покупателем.
Заместитель руководителя исполнительного комитета по строительству И.А.Габдуллин

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН постановлением исполнительного комитета г. Альметьевскаот_____20____г. №_____

ТИПОВОЙ ПРОЕКТ
передвижной торговой тележки по реализации напитков.

Краткое описание конструкции:
· Ролл бар на 2 сорта разливных напитков 1300х600х1050 (стальной, сварной каркас)
· Усиленные колеса радиус - 125 мм
· Раскладной зонт с нанесенным изображением продаваемого товара или просто одноцветный
Заместитель руководителя исполнительного комитета по строительству И.А.Габдуллин

Приложение № 5
УСТАНОВЛЕНО постановлением исполнительного комитета города Альметьевскаот_____20____г. №_____
Требование
к типовым проектам нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг и передвижным сооружениям на территории г. Альметьевска
Размещение нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг и передвижных сооружений осуществляется в местах, определенных Схемой размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг на территории г. Альметьевска без подключения к источникам электроснабжения, площадью размещения не более 6 кв. м.
Объекты необходимо устанавливать на твердые виды покрытия, их техническая оснащенность должна отвечать санитарным, противопожарным, экологическим правилам, правилам продажи отдельных видов товаров, должны соответствовать требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, условиям приема, хранения и реализации товара, а также обеспечивать условия труда и правила личной гигиены работников.
При размещении нестационарных торговых объектов, объектов по оказанию услуг и передвижных сооружений не допускается капитальный стационарный характер, устройство капитальных подиумов и устройство, наносящее ущерб мощению и иным элементам благоустройства прилегающей территории.
Благоустройство, озеленение и содержание прилегающей территории, размещение урн и туалетов (биотуалетов) у временных конструкций и передвижных сооружений осуществляются в соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории в г. Альметьевска.
Местонахождение нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг и передвижных сооружений не должно:
- препятствовать свободному перемещению пешеходов и транспорта;
- ограничивать видимость для участников дорожного движения;
- создавать угрозу жизни и здоровью людей, окружающей среде, а также пожарной безопасности имущества;
- нарушать сложившуюся эстетическую среду, архитектурный облик города.
Заместитель руководителя исполнительного комитета по строительству И.А.Габдуллин

Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 06 июля 2015 года №730

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници- пальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете "Альметьевский вестник", разместить на "Официальном портале правовой информации Республики Татарстан" (PRAVO. TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его офи-циального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

Руководитель исполнительного комитета района А.Р. Хайруллин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от "____" _____ 20__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче госу-дарственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам (далее - муниципальная услуга).
1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).
1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным коми-тетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет района).
Исполнитель муниципальной услуги - отдел по управлению жилищным фондом исполнительный комитета района (далее - отдел).
1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.39.
Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.41а.
График работы:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.15;
суббота, воскресенье: выходные дни.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.
Справочный телефон: 45-50-58.
Проход по документам, удостоверяющим личность.
1.3.2.тАдрес официального сайта муниципального района в информацион-но-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): (http:// www.almetyevsk.tatar.ru).
1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями.
1.3.3.2.тПосредством сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района (http://www.almetyevsk.tatar.ru).
1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru).
1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).
1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):
при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.
1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года № 40, ст.3822);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 210);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О Федеральной целевой программе жилище на 2011-2015" (далее - постановление от 17 декабря 2010 года № 1050) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 января 2011 года № 5, ст.739);
Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03 августа 2004 года №155-156);
Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан" (далее - Закон Республика Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ) (Республика Татарстан, 07 августа 2007 года № 157);
уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятым решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года № 116 (далее - устав);
положением об исполнительном комитете Альметьевского муници-пального района от 03 февраля 2006 года № 39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района (далее - положение об исполнительном комитете района);
положением об отделе, утвержденным руководителем исполнительного комитета района от 01 января 2006 года (далее - положение об отделе);
Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района, утвержденными распоряжением исполнительного комитета района от 12 мая 2008 года № 88л (далее - правила).
1.5.,В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:
государственный жилищный сертификат - именное свидетельство, удостоверяющее право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета субсидии (жилищной субсидии) для приобретения жилого помещения. Сертификат не является ценной бумагой;
вынужденные переселенцы- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"). Заявление заполняется на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1 2.1. Наименование муниципальной услуги	2 Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам. Исполнительный комитет района.	3 ЖК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 17декабря 2010 года№ 1050 положение об исполнительном комитете района
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу		
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача государственного жилищного сертификата при его поступлении;Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - 17 рабочих дней с момента подачи заявления.Информирование заявителя о поступлении сертификата не более двух рабочих дней Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Время ожидания поступления сертификата не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	постановление Правительства Российской Федерации от 17декабря 2010 года № 1050
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 услуг, подлежащих предоставлению заявителем	1) заявление (Приложение № 1 к регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность;3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;5) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями); 6) финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); 8) заявление на имя Руководителя органа местного самоуправления о выделении сертификата в планируемом году; 9) гражданином и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения или принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность (Приложение № 3 к регламенту);10) заявление (рапорт) на получение жилищного сертификата (Приложение № 2 к регламенту);11) паспорт граждан Российской Федерации на всех членов семьи, свидетельств о рождении на детей до 14 лет;12) справка о составе семьи (в случае, если документ выдается коммерческими организациями); 13) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка из Бюро технической инвентаризации об отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи).	Жилищный кодекс Российской Федерации, п.16,19 Правил
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодей -ствия:1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);2) справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами;3) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 4) финансово-лицевой счет (в случае, если документ коммерческими выдается органами местного самоуправления).	
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	Сводный список согласовывается с территориальным органом Федеральной миграционной службы.	
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) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправленияилбо подведомственной 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; 4) несоответствие гражданина требованиям к категории граждан, имеющих право претендовать на получение жилищной субсидии за счет средств федерального бюджета; 5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан; 6) не истек срок, предусмотренный ст.53 Жилищного Кодекса Российской Федерации (пять лет с момента совершения гражданином действий, ухудшивших жилищные условия).	ст.53Жилищный кодекс Российской Федерации;лункт 22 Правил
2.10.Порядок, размер и осно-вания взимания государствен-ной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и осно-вания взимания платы за пре-доставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления услуги, включая инфор-мацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожи-дания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муници-пальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.14. Требования к помеще-ниям, в которых предостав-ляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в отдел.Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципа-льной услуги и их продолжи-тельность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональ-ном центре предоставления государственных и муници-пальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципаль-ной услуги, в том числе с использованием информа-ционно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муници -пальной услуги являются: расположенность помещения учреждения, предоставляющую муниципальную услугу 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 Альметьевского муниципального района в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей 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 муниципаль ную 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 много-функциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.	
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
3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
3.1.1.1. Консультирование заявителя.
3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.
3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.
3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к регламенту.
3.2. Оказание консультаций заявителю.
3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.
Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.
Результат процедур: консультации по составу, форме представ-ляемой документации и другим вопросам получения разрешения.
3.3. Принятие и регистрация заявления
3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофунк-циональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.
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 исполнительного комитета района.
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 исполнительный комитета района или возвращенные заявителю документы.
3.3.3. Руководитель исполнительный комитета района определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.
Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.
3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.1.Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:
3.4.1.1.Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи).
3.4.1.2. Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами.
3.4.1.3. Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).
3.4.1.4. Финансово-лицевого счета (в случае, если документ выдается коммерческими органами местного самоуправления).
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.
3.4.2. 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 пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.
Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.
3.5. Обследование жилищных условий комиссией.
3.5.1. Специалист отдела осуществляет:
проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муни-ципальной 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 жилищной комиссии (далее - комиссия).
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение