

Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципально-го района от 07 июля 2015 года №732

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

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 муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шакирова 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 официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирифанова.

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 нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявители).
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет района).

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 нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.	3 Правила и порядок от 23 апреля 2005 года № 82-83 положение об исполнительном комитете
2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет района.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет и включение в сводный список некоммерческой организации "Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан". Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления услуги	Изданное распоряжение "О регистрации новых заявителей с членами семьи в сводный список граждан по Республике Татарстан" 21 рабочий день с момента поступления заявления в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух рабочих дней с момента поступления заявления. 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.	Правила и порядок 2005 года № 82-83 от 23 апреля
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 услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1) заявление (Приложение № 1 к регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) анкета (Приложение № 2 к регламенту); 5) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (Приложение № 3 к регламенту). Заявления и документы представляются в одном экземпляре.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сведения о недвижимости (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан)); 3) сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ; 4) сведений о доходах физического лица по форме по форме 3-НДФЛ; 5) выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 6) финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 7) сведения о получении социальных выплат; 8) постановления о признании непригодным для проживания жилого помещения (для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания).	
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 которых осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Список очеренков согласовывается с Неком-мерческой организацией "Государственный жилищный фонд 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 заявлениях и прилагаемых к заявлениям документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган.	ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации;
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 в системе социальной ипотеки; 2) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях 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 подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не предоставленного заявителем по собственной инициативе; 5) предоставление ранее заявителем жилого помещения в рамках государственной поддержки в системе социальной ипотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Правилами и порядком; 6) участия заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Правила и порядок от 23 апреля 2005 года № 82-83
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	установлен настоящим регламентом
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	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 рабочего дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в отдел. Присутственное место должно быть оборудовано столами 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 муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о состоянии информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения учреждения, предоставляющего 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 официальном сайте Правительства Республики Татарстан; наличие информации о состоянии предоставления муниципальной услуги 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 муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагаются 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 - многофункциональный центр) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителями на сайте (http://sluslug.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре. 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://sluslug.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 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. Обследование жилищных условий жилищной комиссией.
 - 3.1.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги.
 - 3.1.1.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к регламенту.
- 3.2. Оказание консультативной помощи.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации 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 представляемой документации и другим вопросам получения разрешения (Приложение № 4 к регламенту).

3.3. Принятие и регистрация заявления. 3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документацию 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 (наличие оформления 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 на основании входящих документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по управлению жилищным фондом исполнительного 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 приема для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 45-50-59.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципальной района в информационно-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. посредством 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://sluslug.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 личном 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 РФ, 06 октября 2003 года № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 31, ст.4179);

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 февраля 2004 года № 155-156);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 августа 2007 года № 366 "О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки" (далее - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 августа 2007 года № 366) (Республика Татарстан, 07 августа 2007 года № 157);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 апреля 2005 года № 190 "Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан" (далее - правила и порядок) (Республика Татарстан, 23 апреля 2005 года № 82-83);

Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района, утвержденным распоряжением исполнительного комитета района от 12 мая 2008 года № 88л (далее - правила).

В настоящем регламенте устанавливаются следующие термины и определения:

заявитель - житель Республики Татарстан, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке), с целью постановки на учет для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан";

жилищная комиссия - общественная жилищная комиссия по учету семей для приобретения жилых помещений по социальной ипотеке при исполнительном комитете Альметьевского муниципального района;

Некоммерческая организация "Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан";

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 (опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приводящая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых выносятся решения;

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры. Результат процедур: подписанное распоряжение (письмо), направленное в отдел.

3.6.4. Специалист отдела при получении распоряжения комплектует документы и направляет в исполнительный комитет района.

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 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.6. 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 семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок, установленный регламентом Государственного жилищного фонда.

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

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.

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

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

3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

В п.8.2 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3, 3.6 и 3.8.3 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел: заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 9 к регламенту);

документ, выданный заявителем 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 (полномочным 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).

3.9.2. 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: принятые и зарегистрированные заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях выяснения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (полномочного 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 исполнительного комитета района.

4.1.2. Формы контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является вызовное ревизоров.

4.1.2. Проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Целями осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителем исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по инфраструктурному развитию.

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

4.4. Руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные должностные лица, участвующие в решении и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) 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 исполнительного комитета Альметьевского муниципального района и предоставления 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. Досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет района или в Совет района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование о предоставлении документов и информации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. отказ исполнения запроса заявителя, должностного лица исполнительного комитета района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (http://www.almetyevsk.tatar.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://sluslug.tatar.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

В том случае, если жалоба приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководителем исполнительного комитета района (глава муниципального района) принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем