

двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

3.5.2. 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 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. Рассмотрение заявления комиссии Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело семьи и принимает решение о признании гражданина участником подпрограммы и включении в список граждан - получателей субсидии на приобретение жилья или об отказе в признании гражданина участником подпрограммы. Результат процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (далее - протокол) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: подписанное на подпись заключение.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии вместе с учетным делом семьи специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3 - 3.5.6 настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

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

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела подготавливает:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии - список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан (далее - список), и сопроводительное письмо о направлении списка в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан;

в случае отказа в предоставлении субсидии проект письма об отказе и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета района.

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

Результат процедуры: сопроводительное письмо о направлении сформированного списка получателей субсидии или письмо об отказе, направленное на подпись руководителю исполнительного комитета района.

3.6.2. Руководитель исполнительного комитета района подписывает сопроводительное письмо или письмо об отказе и направляет специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе, направленное в отдел.

3.6.3. Специалист отдела регистрирует подписанный документ, извещает заявителя о принятом решении.

В случае если принято решение о предоставлении субсидии направляет список в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан с сопроводительным письмом.

В случае если в предоставлении субсидии отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: список, направленный в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан или письмо об отказе в предоставлении субсидии, направленное заявителю.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.7.1. Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан-участников подпрограммы и передает сертификаты органам местного самоуправления для вручения указанным гражданам.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом Министерства.

Результат процедуры: направленные в исполнительный комитет заполненные бланки сертификатов.

3.7.2. Специалист отдела извещает заявителя о поступлении сертификата.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сертификата.

Результат процедуры: извещение заявителя о поступлении сертификата.

3.7.3. Заявитель, прибыв в отдел, получает сертификат под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут, в день прибытия заявителя. Выдача производится в порядке очередности.

Результат процедуры: выданный заявителю сертификат.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с 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 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 № 5 к регламенту); 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.

3.9.2. 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: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалиста отдела.

3.9.3. Специалист регистрирует документ и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 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 исполнительного комитета района.

Формы контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

4.1.2. Проводимые 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 полугодных 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.

В целях 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, определенных 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 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 исполнительного комитета Альметьевского муниципального района 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. Досудебный (внесудебный) 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми 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 плат, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. Отказ исполнительного комитета района, 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-телеком-мункиационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetievsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.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 приеме документа 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.

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 которым должны быть направлены ответ заявителю.

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводятся перечни прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительный комитет района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить 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. Отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района

по экономике

М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

к административному регламенту 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

(наименование органа местного самоуправления)

от

(далее - заявитель),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня,

(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____

_____ года, в состав участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с _____, относясь к _____

категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на _____)

получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с _____ года в _____

(место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт _____, выданный _____

_____ года, проживает по адресу _____

дети: _____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт (свидетельство о рождении) _____, _____

_____ года, _____

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт (свидетельство о рождении) _____, _____

_____ года, _____

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт _____, выданный _____

_____ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю следующие отсканированные документы:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) копии удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

4) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);

5) финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);

6) копии документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации);

7) заявление на имя Руководителя органа местного самоуправления о выделении сертификата на приобретение жилья;

8) гражданским 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 принадлежавшего ему (или членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность, согласно приложению № 3 к регламенту;

9) заявление (рапорт) на получение жилищного сертификата, согласно приложению № 2 к регламенту;

10) паспорт граждан Российской Федерации на всех членов семьи, свидетельств о рождении на детей до 14 лет;

11) справки о составе семьи (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);

12) 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)).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2

к административному регламенту 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

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(далее - заявитель),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____

(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____

_____ года, государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт _____, выданный _____

_____ года, проживает по адресу _____

дети: _____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт (свидетельство о рождении) _____, _____

_____ года, _____

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт (свидетельство о рождении) _____, _____

_____ года, _____

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт _____, выданный _____

_____ года

В соответствии с _____, относясь к _____

категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на _____)

получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения) признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с _____ года в _____

(место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____

2) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____

3) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____

4) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его)

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы документов.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту 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

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(далее - заявитель),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____

(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____

_____ года, в состав участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с _____, относясь к _____

категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на _____)

получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с _____ года в