



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2018г

г. Бугульма

КАРАР

№ 160

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче Государственного
жилищного сертификата на приобретение жилья**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче Государственного жилищного сертификата на приобретение жилья согласно приложению.

2. Постановления Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 12.04.2016г. №406 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лицам», от 12.04.2016г. №408 «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», от 13.10.2017г. №1116 «О внесении изменений в Постановление руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 12 апреля 2016г. №406

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лицам» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по вопросам экономического развития М.Р.Булгакова.



А.Р. Галиуллин
А.Р.Галиуллин



Приложение к

Постановлению Руководителя

Исполнительного комитета

Бугульминского муниципального

района Республики Татарстан

от «12» февраля 2018 г. № 160

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче государственного жилищного сертификата
на приобретение жилья**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата на приобретение жилья (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

б) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

в) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации, имеющие право на получение социальной выплаты, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

г) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

д) многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по учету и распределения жилья Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Бугульма, ул.Гафиатуллина, д.7.

Место нахождения Отдела: г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д.7 (каб.120, 118)

Режим работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(85594) 4-38-65 (доб.145 или 128)

Доступ в здание осуществляется по документам удостоверяющим личность. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариально заверенная доверенность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://bugulma.tatar.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

- посредством сети Интернет, на официальном сайте муниципального района (<http://bugulma.tatar.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

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

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

- посредством федеральной государственной информационной системы Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

– Федеральным законом от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Федеральный закон №175-ФЗ);

– Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);

– Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 17.07.2011 №211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее – Федеральный закон №211-ФЗ);

– Федеральным законом от 29.12.2015г. №388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из

обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости;

– Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон РФ №1244-1);

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (далее – Закон РФ №4530-1);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы» (далее – ППРФ №153);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020 годы»;

– Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16–ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

– Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45–ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

– Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.12.2007 №732 «О мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

– постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011 №961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

– Уставом муниципального образования Бугульминский муниципальный район Республики Татарстан (далее – Устав);

– Служебным регламентом Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района (далее – Служебный регламент);

– Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и

определения:

– государственный жилищный сертификат (далее – сертификат) – именное свидетельство, удостоверяющее право гражданина на получение за счет средств федерального (республиканского) бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения;

– подпрограмма – подпрограмма «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

– заявитель:

- гражданин, выехавший из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющий право на получение социальной выплаты, состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района;

- гражданин, выехавший из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации, имеющий право на получение социальной выплаты, состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района;

- гражданин, подвергшийся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненное к нему лицо, имеющий право на получение социальной выплаты, состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района;

- гражданин, признанный в установленном порядке вынужденным переселенцем и включенный территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, имеющий право на получение социальной выплаты, состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района

- гражданин, имеющий пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при Исполнительном комитете

Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги – запрос о предоставлении муниципальной услуги;

– Комиссия – Комиссия по жилищным вопросам Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

– учет – учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по договору социального найма;

– Исполком – Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

– Отдел – отдел по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района;

– Министерство – Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

1.6. Органы, предоставляющие меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом, обеспечивают представление информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мерах социальной поддержки отдельной категории граждан может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленным Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача государственного жилищного сертификата на приобретение жилья	ЖК РФ; статья 1 ППРФ №153; статьи 13, 14, 15 Федерального закона №1244-1; пункт 5 постановления КМ РТ №201
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	Устав Бугульминского муниципального района, Положения Исполкоме Бугульминского муниципального района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Государственный жилищный сертификат на приобретение жилья	Пункт 21, 42 ППРФ №153
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Подача заявления о выделении государственного жилищного сертификата в период с 1 января по 31 июня текущего года. Информирование заявителя о принятом решении – в течение трех рабочих дней с даты выхода соответствующего	Пункт 32, 36, 42 ППРФ №153; Положение об Исполкоме

	<p> постановления. формирование списка граждан, изъявивших желание участвовать в подпрограмме на планируемый год – с 1 июля по 1 августа текущего года. Вручение сертификата заявителю – в течение пяти дней со дня информирования и передачи Министерством в Исполком оформленного на имя заявителя сертификата в порядке, устанавливаемом Министерством. Заседание жилищной комиссии проходит не реже 1 раза в месяц. Срок ожидания ответов на запросы о получении сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок ожидания очередного заседания комиссии, срок согласования проекта постановления о постановке не входят в срок предоставления услуги. Срок ожидания из Министерства оформленных сертификатов для передачи их в Исполком не входят в срок предоставления услуги. </p>	
--	--	--

<p>2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Документы согласно приложениям №1, 2 к настоящему регламенту – до 1 июля текущего года</p>	<p>Статья 7 Федерального закона №210-ФЗ, пункт 19, 44, 44(1), 44(2), 45 ППРФ №153</p>
--	---	---

<p>2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организации и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, выдаваемые в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для всех граждан, указанных в пункте 1.2 раздела I: 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 территории Российской Федерации на заявителя, членов семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ним. 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества на заявителя, членов семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ним. 4. Справка о содержании правоустанавливающего документа, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав; - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 раздела I настоящего регламента, – справка из органа местного самоуправления (Крайнего Севера, где проживал заявитель) о получении (неполучении) жилой площади, субсидии для улучшения жилищных условий 	<p>Статья 6 Закона №31-ЗРТ; пункт 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и органов</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется. Выдача государственного жилищного сертификата</p>	<p>Пункт 36 ППРФ №153</p>

<p>местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги</p>	<p>осуществляется по списку, утвержденному Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан</p>	
<p>2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявления в электронном виде, в том числе с приложением копий документов, либо по почте. Поскольку документы представляются не только в копиях, но и в подлинниках, подобное заявление будет зарегистрировано как обращение заявителя о получении информации о предоставлении муниципальной услуги. 2. Подача заявления не по форме Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания написаны не полностью. Подобное заявление будет зарегистрировано как обращение заявителя о получении информации о предоставлении муниципальной услуги. 3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в период с 1 июля по 31 декабря текущего года. 4. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 5. Наличие подчисток и исправлений в представленных документах (если нет соответствующей пометки (печати, подписи) должностного лица, выдавшего документ). 6. Представление копий документов без предъявления подлинника и (или) без заверения в установленном порядке; 	<p>Пункт 20 ППРФ №153</p>

	<p>7. Обратившееся лицо не имеет полномочий, включая полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридических лиц</p>	
<p>Пункты 22, 44(1) ШРФ №153;</p>	<p>Основания для отказа:</p> <p>1. Граждане, указанные в пункте 1.2 раздела I регламента, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I.</p> <p>2. Не включены в сводный список граждан-участников подпрограммы на планируемый год, сформированный Министерством.</p> <p>3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в период с 1 июля по 31 декабря текущего года.</p> <p>4. Непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>5. Предоставление копий документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо без оригиналов.</p> <p>6. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p> <p>7. Реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, которые были представлены за счет средств федерального бюджета.</p> <p>8. Подача заявления в произвольной форме на имя руководителя Исполкома об отказе от выдачи сертификата или</p>	<p>2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>

	<p>о снятии с учета.</p> <p>9. 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Основания для приостановления:</p> <p>1. Устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 4-6 настоящего пункта – в период до 1 июля текущего года.</p> <p>В случае обращения в период с 1 июля по 31 декабря текущего года заявителю направляется письмо, уведомляющее о том, что за получением данной муниципальной услуги он может обратиться лишь в период с 1 января по 31 июня следующего года.</p> <p>2. На основании пункта 24 ППРФ №153 специалист Отдела в период с 1 июля до 1 августа формирует список граждан-участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и направляет список на утверждение руководителю. Срок исполнения данного этапа осуществляется в течение 30 рабочих дней.</p> <p>3. На основании пункта 26 ППРФ №153 Министерство формирует и утверждает сводный список граждан-участников подпрограммы. Порядок и сроки данного этапа</p>	<p>пункты 22, 23, 24, 26, 31, 36</p> <p>ППРФ №153</p>
--	--	---

	<p>4. На основании пунктов 31, 36 ППРФ №153 порядок оформления на имя заявителя сертификата и получение от Министерства сертификата Исполкомом для его выдачи заявителю определяется Министерством.</p> <p>5. Направление запросов с целью получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. ПерIOD с момента направления запросов до даты получения ответов на них не включается в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6. Личное заявление гражданина в связи с необходимостью получения дополнительных документов либо внесения изменений и уточнений в анкетыные данные.</p>	
<p>Пункт 3 статьи 2 Федерального закона №59-ФЗ</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>
<p>Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации</p>	<p>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</p>

платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой 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 трех рабочих дней	Федеральный закон №59–ФЗ; Служебный регламент
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг	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/из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая 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	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.3. Наличие обоснованных жалоб на нарушения настоящего регламента, прецедентов, совершенных муниципальными служащими (отношение числа жалоб, прецедентов к общему числу должностных лиц Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).	Служебный регламент
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через интернет-приемную официального портала Бугульминского муниципального района.</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	-

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов на заседании Комиссии;
- подготовка, согласование и утверждение распоряжения Руководителя Исполкома;
- формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат;
- представление списка в Министерство;
- уведомление граждан – участников подпрограммы об очередности в сводном списке по Республике Татарстан, полученном из Министерства;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Срок ожидания сведений из Федеральной регистрационной службы в рамках межведомственного взаимодействия не входит в срок подготовки учетного дела на рассмотрение Комиссии.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, в письменной форме или по электронной почте для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу и форме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В результате письменного обращения заявителя по вопросу консультации о порядке предоставления муниципальной услуги либо посредством электронной почты специалист Отдела готовит письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Результат процедуры: консультация о порядке и условиях получения сертификата.

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

3.3. Принятие заявления.

Заявитель лично или через доверенное лицо подает специалисту Отдела заявление о предоставлении муниципальной услуги в период с 1 января по 31 июня текущего года с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Специалист Отдела осуществляет проверку:

- личности заявителя (его законного представителя);
- наличие всех необходимых документов;
- полноты заполнения сведений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления.

Результат процедур: принятое заявление либо отказ в принятии документов.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет запросы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе) в письменной форме, либо в электронной форме, используя систему межведомственного электронного взаимодействия (предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответов на запросы).

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия (либо в письменной форме), представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок ожидания ответов на запросы о получении сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не входят в срок предоставления услуги.

3.5. Подготовка учетного дела и направление на Комиссию.

3.5.1. Специалист Отдела:

- подшивает документы, полученные в результате запросов, в учетное дело заявителя;

- выясняет наличие 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;

- направляет учетное дело заявителя на рассмотрение Комиссии.

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.

Результат процедур: извещение членов Комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления Комиссией.

Комиссия рассматривает учетное дело и принимает решение о включение либо отказ во включение в список граждан, изъявивших желание участвовать в подпрограмме на планируемый год. Комиссия проводится не реже одного раза в месяц.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день заседания Комиссии.

Результат процедуры: решение о подтверждении заявителем права на получение сертификата.

3.5.4. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день заседания Комиссии.

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

3.5.5. Члены Комиссии подписывают протокол и направляют его секретарю Комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами Комиссии.

3.5.6. Секретарь Комиссии направляет протокол Комиссии специалисту Отдела вместе с учетным делом заявителя.

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

Приостановление муниципальной услуги. Правовые основания: согласно пункту 24 ППРФ №153 специалист Отдела в период с 1 июля до 1 августа формирует список граждан-участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и направляет список на утверждение

руководителю. Процедура осуществляется в течение 30 рабочих дней.

3.6. Формирование списка и направление в Министерство.

3.6.1. Специалист Отдела:

- в период с 1 июля до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список граждан-участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан (список формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане-участники подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- направляет список на утверждение руководителю.

Результат процедуры: утвержденный руководителем список.

3.6.2. Утвержденный руководителем список направляется в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.1 – 3.6.2 настоящего регламента, осуществляются с 1 июля до 1 августа текущего года.

Результат процедуры: представление списка в Министерство.

Приостановление муниципальной услуги. Правовые основания: согласно пункту 26 ППРФ №153 Министерство формирует и утверждает сводный список граждан-участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан. Порядок и сроки формирования сводного списка устанавливается Министерством. Срок исполнения данного этапа в нормативных документах не установлен.

3.6.3. После получения сформированного и утвержденного Министерством сводного списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, специалист Отдела готовит выписки из сводного списка и доводит до сведения заявителя.

Результат процедуры: выписки из сводного списка, направленные заявителю-участнику подпрограммы.

Приостановление муниципальной услуги. Правовые основания: согласно пункту 31, 36 ППРФ №153 порядок оформления на имя заявителя сертификата и передача сертификата Исполкому для его выдачи заявителю определяется Министерством. Срок исполнения данного этапа в нормативных документах не установлен.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Министерства оформляет в установленном порядке сертификат и информирует Исполком о получении сертификата.

3.7.2. Специалист Отдела оформляет доверенность на право получения сертификата в Министерстве. Получив бланк сертификата, специалист Отдела

оформляет обратную сторону, где указываются наименование органа, осуществляющего выдачу сертификата, состав семьи заявителя, их паспортные данные. Обратная сторона подписывается Руководителем, подпись заверяется печатью Исполкома. В сертификате не допускаются помарки и исправления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента получения сертификата из Министерства.

Результат процедуры: оформленный для выдачи заявителю сертификат.

3.7.3. Специалист Отдела по телефону или в письменной форме информирует заявителя и приглашает в Отдел.

Вручение сертификата осуществляется специалистом Отдела. Факт получения сертификата заявителем подтверждается его подписью или подписью уполномоченного лица в книге учета выданных сертификатов, который ведется в Отделе.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день прихода заявителя в Отдел для вручения сертификата.

Результат процедуры: выданный заявителю сертификат.

IV. Порядок предоставления муниципальной услуги и формы контроля за ее предоставлением

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Исполкома.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

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

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

обращению заявителя.

В целях осуществления контроля совершения действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела, осуществляющими контроль документооборота, а также специалистами юридического отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления.

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

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

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращения заявителя.

Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращения заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполкоме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Бугульминского муниципального района

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Бугульминского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Бугульминского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала Бугульминского муниципального района <http://www.bugulma.tatar.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес 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, или муниципального служащего;

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

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Судебное обжалование.

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



Приложение №1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги по выдаче государственного жилищного
сертификата на приобретение жилья

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса об участии в подпрограмме и подлежащих представлению заявителем

Для всех категорий граждан:

- заявление об участии в подпрограмме по форме, утвержденной ППРФ №153, согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе по форме, утвержденной ППРФ №153;

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (при наличии права на дополнительную площадь по нескольким основаниям размер такой площади не суммируется);

- заявление на имя руководителя о выделении сертификата в планируемом году;

- из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию: справка об отсутствии (наличии) в собственности жилья (на каждого члена семьи); технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи; справку о стоимости отчужденного гражданином и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

- документы, подтверждающие численный состав семьи, родственные отношения к заявителю;

а) для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 раздела I настоящего регламента:

- копия документа, подтверждающего право заявителя на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

- решение суда о признании членами семьи заявителя родственников, нетрудоспособных иждивенцев, а в исключительных случаях и иных лиц, постоянно проживающих совместно с данным гражданином (за исключением супругов заявителя, их детей и родителей);

б) для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 раздела I настоящего регламента:

- справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении;
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 (архивная выписка из домовой книги о прописке в районах Крайнего Севера или архивная справка из учреждения, где работал заявитель);

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ о продолжительности трудового стажа 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 заявителя о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

в) для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 раздела I настоящего регламента:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрывающемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

г) для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 раздела I настоящего регламента:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

д) для граждан, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 раздела I настоящего регламента:

- удостоверение многодетной матери (отца).



Приложение №2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
государственного жилищного сертификата на
приобретение жилья

**Перечень документов, необходимых для выдачи сертификата и
подлежащих представлению заявителем**

Заявитель представляет:

- заявление по форме, утвержденной ГПРФ №153;
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина – участника подпрограммы и членов его семьи;
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (при наличии права на дополнительную площадь по нескольким основаниям размер такой площади не суммируется);
- обязательство о сдаче или безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 (в двух экземплярах) в случаях, если гражданином–участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищном фонде, гражданином – участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, 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;
- копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику подпрограммы и/или членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технический паспорт или справку из органов технической инвентаризации, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений),

принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

- справку о стоимости отчужденного заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения.

При представлении копий заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.



Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата на приобретение жилья

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



