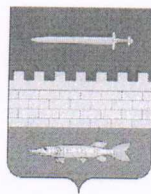


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «09» июня 2016 года

№ 240

«Об изменении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»

В целях приведения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и по реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района от 30.12.2013 года № 531 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан», следующие изменения:

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной

выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан», изложить в новой редакции (приложение №1).

2.1. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление «на официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и на официальном сайте Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района по экономике.

**Руководитель
Исполнительного комитета
Новошешминского муниципального района**



Р.Р. Фасахов

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
Новошешминского
муниципального района
Республики Татарстан
от «09» июня 2016г. № 240

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче
свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение
(строительства) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80.

Место нахождения Отдела: с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80

График работы:

понедельник: с 8 до 17;

вторник - пятница: с 8 до 16;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 2-23-95.

Проход к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, №5, ст.739) (далее – ФЦП «Жилище»);

Законом Республики Татарстан от 21.10.1999 №2443 «О государственной поддержке молодых семей в улучшении жилищных условий» (Республика Татарстан, № 239, 27.11.1999) (далее – Закон РТ №2443);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2008 № 655 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям

социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации Целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2008 - 2010 годы и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.07.2007 № 315 «О Целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2008 - 2010 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 17.09.2008, N 35, ст. 1480) (далее - постановление КМ РТ № 655);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.09.2011 №789 «О долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012-2015 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 02.11.2011, №41, ст.2109) (далее – Программа);

Уставом муниципального образования «Новошешминский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан от 18.03.2015 г. № 42-247

Положением об Исполнительном комитете Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2006 №6-44;

Положением об Отделе по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан утвержденным руководителем Исполкома Новошешминского муниципального района Республики Татарстан утвержденным постановлением Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан от 19.01.2016 №19.

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением руководителя Исполкома от 15.03.2013 № 11/8 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

молодая семья - семья в первые три года после заключения брака, зарегистрированного в соответствии с законодательством (в случае наличия в семье ребенка - вне зависимости от продолжительности брака), в которой один из супругов не достиг возраста 30 лет, а для неполных семей с детьми - в которой мать или отец не достигли 30-летнего возраста;

уполномоченный государственный орган - орган государственного управления Республики Татарстан, уполномоченный Кабинетом Министров Республики Татарстан осуществлять реализацию государственной молодежной политики, выступающий государственным заказчиком мероприятий по государственной поддержке в соответствии с настоящим Законом;

уполномоченная организация - некоммерческая организация, определяемая Кабинетом Министров Республики Татарстан по представлению

уполномоченного государственного органа исполнителем мероприятий по государственной поддержке молодых семей в улучшении жилищных условий.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»	п.2 ст.2 ЖК РФ; ст.1 Закона РТ № 2443.
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан Отдел по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК Положение об ОДМСиТ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выделение субсидии на приобретение или строительство жилья молодой семье. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,	Постановка на очередь на получение субсидии – 23 дня с момента подачи заявления. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	

<p>если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление (приложение №1) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты регистрации заявления и приложенных к нему документов) (в случае отсутствия у молодой семьи документа о признании ее нуждающейся в улучшении жилищных условий);</p> <p>2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);</p> <p>5) документы с места работы супругов с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем организации или кадровой службы и заверенная печатью организации, на всех членов молодой семьи;</p> <p>6) Справка по форме №2-НДФЛ;</p> <p>7) справки Бюро технической инвентаризации о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению до 01.01.2000 года – на всех членов молодой семьи, в том числе с прежних мест жительства;</p>	<p>п.15 правил, утвержденных постановлением РФ № 1050; п. 14 Правил, утвержденных постановлением КМ РТ № 655 от 10 сентября 2008 г.</p>
--	--	--	---

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>8) правоустанавливающие документы на жилое помещение и землю на супругов; 9) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 10) Копии страховых свидетельств всех членов семьи; 11) Копии ИНН всех членов семьи.</p>
<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)); 2) Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ. 3) выписка из домовой книги; 4) справка о составе семьи; 5) финансово-лицевой счет; Также устанавливается запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)); 2) Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ. 3) выписка из домовой книги; 4) справка о составе семьи; 5) финансово-лицевой счет; Также устанавливается запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено</p>

	<p>нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Согласование не требуется</p>
	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p>

<p>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;</p> <p>б) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;</p> <p>г) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</p> <p>д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах</p>	<p>ст. 53 ЖК РФ;</p> <p>п.17 Правил, утвержденных постановлением КМ РТ № 655 от 10 сентября 2008 г.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</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 платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p>

<p>указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах, информационных ресурсах сайта муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных</p>

<p>использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте официальном сайте муниципального района (http://novosheminsk.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача</p>

	<p>заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обследование жилищных условий комиссией;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа));

2) Сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

3) выписка из домовой книги;

4) справка о составе семьи;

5) финансово-лицевой счет.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Обследование жилищных условий жилищной комиссией.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии организует работу по проведению обследования жилищных условий молодой семьи. По результатам обследования составляет акт, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование. По результатам рассмотрения учетного дела принимает решение о включение в списки лиц

имеющих право на получение субсидии и об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется в форме выписки из протокола и направляется специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней с момента поступления учетного дела.

Результат процедур: акт обследования.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела на основании решения комиссии и акта обследования включает заявителя в списки очередников на получение субсидии или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

3.6.2. Руководитель Исполкома утверждает списки или подписывает письмо об отказе и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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.

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

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

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

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы 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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по делам молодежи, спорту и туризму Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалист отдела по делам молодежи, спорту и туризму Исполкома.

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела 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 Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новошешминского муниципального района (<http://novosheshminsk.tatarstan.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 документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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 приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

В отделение Общественной организации содействия МЖК и молодежного жилищного строительства и Республики Татарстан города (района) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Имеюший семью в составе:

1. _____
(муж, жена)

2. _____
(дети)

3. _____

4. _____

брак зарегистрирован:

(свидетельство о браке)

проживаю _____
(все сведения о месте жительства)

(квартира, дом, адрес, в чьей собственности жилье)

(площадь жилая, общая; кто проживает, степень износа жилья)

(причина нуждаемости в улучшении жилья, условий)

Работаю _____

(где, с какого времени, в какой должности временно или постоянно)

Мой совокупный доход по месту работы составил:

За _____ год _____

(Сумма)

кроме дохода по основному месту работы, я имею доход

(работа по совместительству, предпринимательская деятельность, иное)

который в _____ году составил

кроме меня доход имеет:

(жена, муж)

работает _____

(где, с какого времени, в какой должности)

(временно или постоянно)

ее(его) совокупный доход по месту работы составляет:

за

_____ год _____
(сумма)

кроме дохода по основному месту работы муж (жена) имеет доход

_____ ((работа по совместительству, предпринимательская деятельность, иное)

который в _____ году составил

Совокупный доход моей семьи за

Составляет _____

Ежемесячный совокупный доход моей семьи составляет:

Обязуюсь вернуть займа на условиях определенных договоров займа в соответствии с «Временным положением об условии и порядке предоставления беспроцентных возвратных займов молодым семьям для приобретения жилья»

Поручителям по возврату займа являются:

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о браке.
2. Копию свидетельства о рождении детей.
3. Копии паспортов супругов
4. Справку с места работы супругов.
5. Справки из БТИ о наличии жилья только на супругов
6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение и землю на супругов;
7. Копии страховых свидетельств всех членов семьи.
8. Копии ИНН всех членов семьи;

Паспортные данные заявителя _____

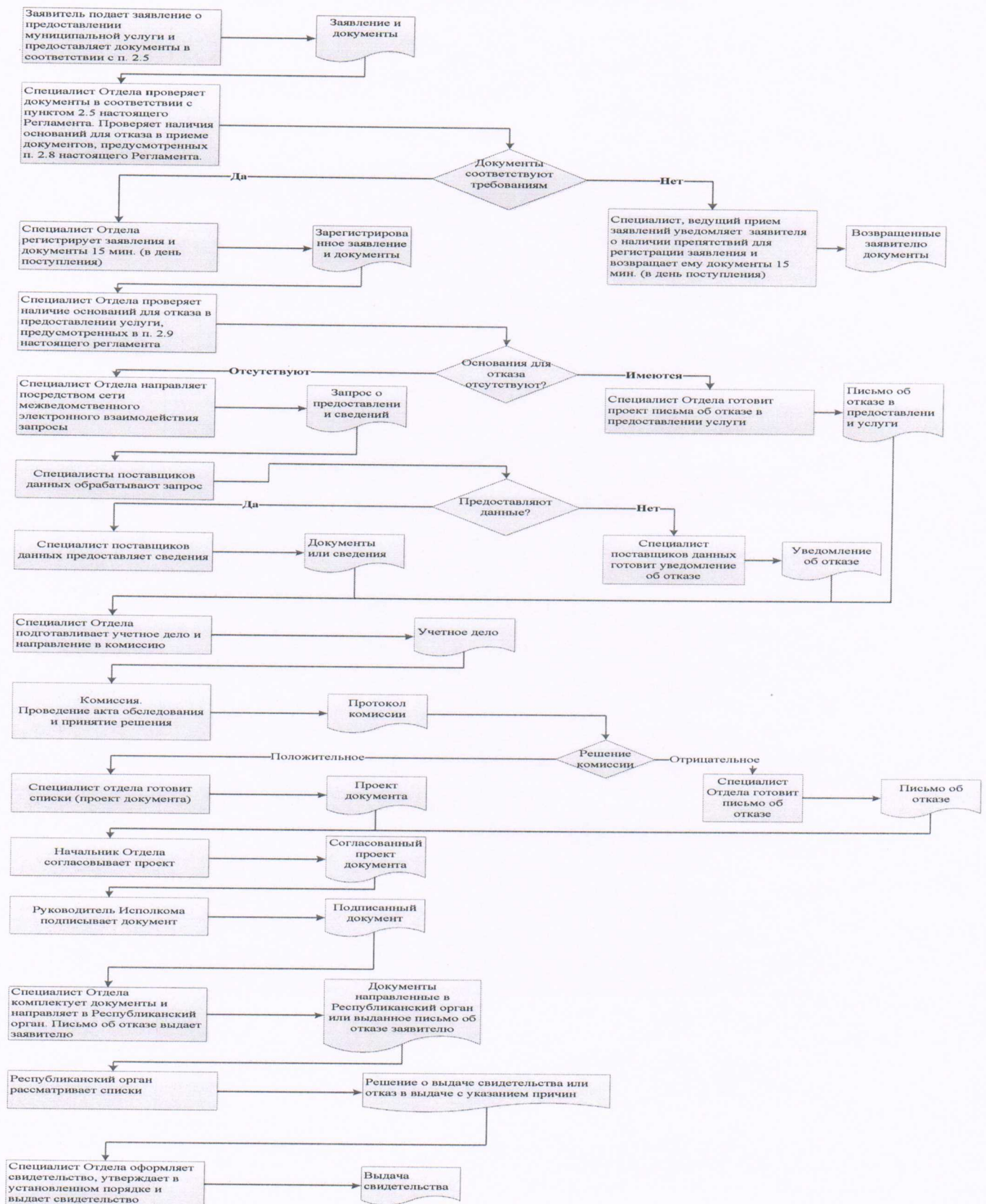
Заявитель _____
(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

Обязуюсь внести недостающую сумму для улучшения жилищных условий, что составляет не менее 20 % от необходимого займа до « _____ » _____ 200__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с.Новошешминск, ул.Ленина, д.37А	с. Новошешминск	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00; вторник, четверг с 8.00 до 19.00; суббота с 8.00 до 13.00;
2	с.Шахмайкино, ул.Центральная, д.40	с. Шахмайкино, с.Простые Челны, д.Чертушкино	Ежедневно с 8.00 до 16.15; пятница с 8.00 до 16.00;

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение
(справочное)**

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

Исполком Новошешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-20-02	chishma@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru
Начальник отдела	2-23-95	Otdel.Molodezhi@tatar.ru
Специалист отдела	2-23-95	Otdel.Molodezhi@tatar.ru

Совет Новошешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	2-31-00	chishma@tatar.ru