



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

с.Черемшан

КАРАР

№ 175

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет, ежегодной перерегистрации
и выдаче свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе "Обеспечение
жильем молодых семей в Республике Татарстан"**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Черемшанского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу Приложение №7 (Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы) Постановления Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района республики Татарстан №590 от 20.12.2018 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделом жилищной политики Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, ежегодной перерегистрации и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по

программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" (Приложение № 1).

3. Отделу информатизации Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района в течение трех рабочих дней обеспечить размещение административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденных в пункте 1 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Черемшанского муниципального района Республики Татарстан и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), а также портале муниципальных образований, на официальном сайте Черемшанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета

И.Н.Шайдуллин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, ежегодной перерегистрации и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, ежегодной перерегистрации и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: физическое лицо (далее - заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – отдел жилищной политики Исполкома (далее - отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Черемшан, ул. Советская, д.32

Место нахождения Отдела: с. Черемшан, ул. Советская, д.32, 2 этаж, левое крыло.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 2-23-69.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14) (далее - ЖК РФ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" ("Российская газета", 09.05.2012, N 102, "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, статья 2338) (далее - Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, N 5, статья 739);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2019 N 888 "Об утверждении государственной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан" (официальный портал правовой информации Республики Татарстан www.pravo.tatarstan.ru, 03.10.2019, журнал "Собрание законодательства Республики Татарстан", N 76, 11.10.2019);

- Уставом Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан от 07 августа 2010 г. № 191 (далее – Устав)

- Постановлением главы Черемшанского муниципального района Республики Татарстан №28 от 13.03.2017 г. «Об общественной комиссии по жилищным вопросам Черемшанского муниципального района Республики Татарстан»

- Постановление Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района №116 от 25.03.2020 г. «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан на 2020 - 2025 годы»

1.5. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения, указаны в приложении N 6 к настоящему регламенту.

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины, определения, сокращения:

- Программа - целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан на 2020 - 2025 годы» - программа по обеспечению жильем молодых семей в рамках ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" государственной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан";

- Правила - правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации Программы;

- молодая семья - участница Программы - молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая

из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (при этом дети должны находиться на иждивении у супругов или родителя в неполной семье), соответствующая следующим условиям:

а) при принятии государственным заказчиком Программы решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 Правил, утвержденных Программой;

в) регистрация всех членов молодой семьи, включая детей, по месту постоянного жительства на территории Черемшанского муниципального района Республики Татарстан;

г) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- социальная выплата - мера социальной поддержки, оказываемая за счет средств бюджета Российской Федерации и бюджета Республики Татарстан;

- Комиссия – общественная комиссия Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан по жилищным вопросам;

- ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

- 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;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется по формам согласно приложениям N 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Постановка на учет, ежегодная перерегистрация и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" | Пункт 2 статьи 2 ЖК РФ; постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2019 N 888; |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполком Черемшанского муниципального района Республики Татарстан | Устав Черемшанского муниципального района |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление руководителя Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Ежегодно, в период с 1 мая до 18 мая, проведение проверки | Пункт 3 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, для участия в Программе (перерегистрация).</p> <p>Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Постановлением Исполнительного комитета Черемшанского муниципального №116 от 25.03.2020 г.</p> |
| <p>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 если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.</p> <p>О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня принятия соответствующего решения с указанием реквизитов соответствующего распоряжения руководителя Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок ожидания очередного заседания жилищной комиссии; - время ожидания наступления очереди на получение социальной выплаты. <p>Оформление свидетельств на получение социальной выплаты и выдача их молодым семьям (в рамках выделенного финансирования в текущем году в порядке очередности молодых семей) - в течение 10 рабочих дней после поступления средств из бюджета Республики Татарстан.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p> | <p>Пункт 18 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Исполнительного комитета Черемшанского муниципального №116 от 25.03.2020 г.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с перечнем документов Правил (приложение N 5), за исключением использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявление о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (приложение N 1 к настоящему регламенту) 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);2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт)3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) заявление на включение в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году (приложение N 2 к настоящему регламенту) в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2019 N 888; пункт 15 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Исполнительного комитета Черемшанского муниципального №116 от 25.03.2020 г.</p> |
|---|--|--|

и платежеспособности (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

5) письменное согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку Исполнительным комитетом, органами исполнительной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения и даты выдачи (оригинал);

7) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение по месту регистрации, а также иные жилые помещения, находящиеся в собственности, за последние пять лет (договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения), для проживающих в объектах индивидуального жилищного строительства - технический паспорт на данный объект;

8) архивные справки с прежних мест регистрации с 1991 года с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, общей площади жилого помещения и количества проживавших;

9) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) зарегистрированных за гражданином прав на все объекты капитального строительства по данным на 1 января 2000 года, - на всех граждан,

зарегистрированных в жилом помещении;

10) справка с места работы с реквизитами организации, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная на бумажном носителе руководителем организации или его заместителем и заверенная печатью организации или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), - на всех членов молодой семьи;

11) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (копия трудовой книжки - все страницы, заверенные подписью руководителя организации или начальника отдела кадров, с отметкой "работает по настоящее время") или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), - на всех членов молодой семьи;

12) справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания) - на всех членов молодой семьи;

13) справка о получении стипендии (для студентов), пособий, пенсий, алиментов (если имеются);

14) документы, подтверждающие наличие вклада молодой семьи (копия документа банка, подтверждающего наличие банковского вклада, оформленного на одного из членов молодой семьи, или выписка с накопительных счетов членов молодой семьи), и (или) документ кредитной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо

| | | |
|--|--|--|
| | <p>одному из них с указанием максимального размера кредита;</p> <p>15) декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного налога (за последние шесть месяцев);</p> <p>16) заявление о наличии достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (приложение N 3 к настоящему регламенту).</p> <p>При наличии у молодой семьи документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 6 Правил, заявление, указанное в подпункте 1 настоящего пункта, не подается.</p> | |
| | <p>Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает следующие документы:</p> <p>а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и</p> | <p>Пункт 16 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Исполнительного</p> |

членов его семьи (паспорт)

б) заявление на включение в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году (приложение N 2 к настоящему регламенту) в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при незавершенном строительстве жилого дома представляются документы на строительство, утвержденные государственным заказчиком Программы);

д) копия кредитного договора (договор займа);

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком района.

комитета Черемшанского муниципального №116 от 25.03.2020 г.

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Электронная форма бланка размещена на официальной странице Исполкома района, входящей в состав официального портала органов местного самоуправления Черемшанского района (http://cheremshan.tatarstan.ru/)</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий); - почтовым отправлением. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru)</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p> | <p>Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, об осуществлении сделок по их отчуждению на территории Российской Федерации (справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) с 1 января 2000 года - на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;</p> | <p>Федеральный N 210-ФЗ закон от 27.07.2010</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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>2) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (его копия), - запрашивается органом местного самоуправления в соответствии с законодательством, если молодая семья не представила указанный документ по собственной инициативе (его копия);</p> <p>3) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;</p> <p>4) сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН) - на всех членов молодой семьи.</p> <p>5) Сведения о регистрации по месту жительства (МВД)</p> <p>6) Сведения о регистрации рождения, сведения о регистрации заключения брака.</p> <p>Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, - выписка из ЕГРН (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) [на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)].</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, за исключением ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации.</p> | |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом (не являющимся заявителем и не имеющим нотариально оформленной доверенности на право представлять заявителя при получении муниципальной услуги); 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган | <p>Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2019 N 888;</p> <p>Постановлением Исполнительного комитета Черемшанского муниципального №116 от 25.03.2020 г.</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий</p> | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не</p> | <p>Статья 53 ЖК РФ;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>предусмотрены. Основания для отказа: а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 5 Правил, в том числе при превышении возраста 35 лет одного или каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье; б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 15 и 16 Правил; в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала; д) личное заявление; е) не истекший срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий</p> | <p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2019 N 888; пункт 19 Постановлением Исполнительного комитета Черемшанского муниципального №116 от 25.03.2020 г.</p> |
| <p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | <p>Пункт 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ</p> |
| <p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | <p>-</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документ(-ах), выдаваемом(-ых) организациями, участвующими в предоставлении 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>-</p> |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут</p> | <p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601</p> |

| | | |
|---|--|----------|
| <p>в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | | |
| <p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p> | <p>-</p> |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления</p> | <p>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 (удобные вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах). 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>-</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> | | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления Черемшанского муниципального | <p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601, пункт 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного</p> | <p>района (http://cheremshan.tatarstan.ru/) в сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru);</p> <ul style="list-style-type: none">- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none">- очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, не предусмотрена.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|----------|
| | <p>государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p> | |
| <p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном портале органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района (http://cheremshan.tatarstan.ru/) или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru).</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru)</p> | <p>-</p> |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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) проверка достоверности сведений, рассмотрение документов, в том числе на жилищной комиссии;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

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

Специалист Отдела консультирует заявителя 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 по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Отдел.

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 неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- направление заявления для регистрации в отдел делопроизводства и контроля.

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 в течение 15 минут.

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

Специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует заявление, направляет руководителю Исполкома для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: зарегистрированное и направленное для рассмотрения руководителю Исполкома заявление.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: 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 необходимые запросы.

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

Результат процедур: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют 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 следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, - не более трех рабочих дней;

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

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

3.5. Проверка достоверности сведений, рассмотрение документов, в том числе на жилищной комиссии.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

- обследование жилищных условий молодой семьи (при необходимости), по результатам которого составляется акт, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование;

- 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 рабочего дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное на комиссию.

3.5.2. Учетное дело выносится на комиссию, которая принимает решение о постановке на учет для получения социальной выплаты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется в форме протокола и направляется специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления учетного дела.

Результат процедур: решение комиссии о постановке на учет для выдачи свидетельства на получение социальной выплаты (либо отказ в постановке).

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги (постановка на учет, перерегистрация).

3.6.1. Специалистом Отдела после заседания комиссии готовится проект распоряжения руководителю Исполкома о признании (либо об отказе в признании) молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющими достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: подготовленный проект распоряжения.

3.6.2. Проект указанного распоряжения согласовывается начальником Отдела, соответствующими должностными лицами Исполкома. Срок согласования в каждой инстанции - не более одного рабочего дня.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня в каждой инстанции.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения, направленный на подпись руководителю Исполкома

3.6.3. Руководитель Исполкома подписывает распоряжение, после чего распоряжение регистрируется в соответствующем журнале. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: распоряжение руководителю Исполкома о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющими достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (либо об отказе в признании).

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Вручение молодой семье выписки из распоряжения руководителя Исполкома лично или заказным почтовым уведомлением.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: молодая семья уведомлена о признании (либо об отказе в признании) ее нуждающейся в улучшении жилищных условий и имеющей

достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.8. Формирование списка молодых семей.

3.8.1. Формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее - Список), производится по мере принятия распоряжений руководителем Исполкома о включении молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: включение молодой семьи в Список.

3.8.2. Исполком по запросу государственного заказчика Программы доводит до сведения молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и соответствующих условиям Программы, информацию о формировании списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и уведомляет о необходимости подтверждения молодыми семьями нуждаемости в улучшении жилищных условий и наличия доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, с предоставлением соответствующих документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в 30-дневный срок.

3.8.3. Исполком проводит проверку сведений, содержащихся в документах, и принимает решение о включении либо об отказе во включении в Список после представления документов молодой семьей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней.

Форма списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году определяется государственным заказчиком Программы.

3.9. Подготовка результата муниципальной услуги (выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты).

3.9.1. Исполком доводит до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение государственного заказчика республиканской программы о включении их в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Результат процедуры: молодая семья уведомлена о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году (либо об отказе во включении).

3.9.2. Специалист Отдела на основании поступивших сведений оформляет свидетельство на получение социальной выплаты в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней после поступления средств из бюджета Республики Татарстан, предназначенных для предоставления социальной выплаты.

Результат процедуры: выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (приложение N 4 к настоящему регламенту).

3.9.3. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 дней с даты получения заявления.

Результат процедуры: выдача нового свидетельства.

3.10. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 5);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

3.10.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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 представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. 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) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного

комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных 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 обращений заявителей.

Руководитель Исполкома (первый заместитель руководителя Исполкома) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, представления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполнительного комитета или главе муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Черемшанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Черемшанского 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", с использованием официального портала органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района (<http://cheremshan.tatarstan.ru/>), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Исполком;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Специалист МФЦ информирует 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.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение N 1. Заявление (Форма)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет, ежегодной
перерегистрации и выдаче
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе
"Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан"

(Форма)

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» (далее – Подпрограмма-1) молодую семью в следующем составе:

супруг: _____,

(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«___» _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

супруга: _____,

(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«___» _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,

(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет): серия _____ № _____,

(ненужное вычеркнуть)

выданное(-ый) _____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет): серия ____ № _____,
(ненужное вычеркнуть)
выданное(-ый) _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

Уведомлен(-а) о необходимости ежегодного представления документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности согласно пункту 21 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (приложение № 3 к Подпрограмме-1), до 1 мая года, предшествующего планируемому, и при включении в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и Подпрограммы-1 ознакомлен(-ы) и обязуюсь(-емся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О.(при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О.(при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О.(при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение N 2. Заявление (Форма)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет, ежегодной
перерегистрации и выдаче свидетельства
о праве на получение социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе
"Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан"

(Форма)

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в списки молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в _____ году в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» молодую семью в следующем составе:

супруг: _____,
(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

супруга: _____,
(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,
(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет): серия _____ № _____,
(ненужное вычеркнуть)

выданное(-ый) _____ « _____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О.(при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет): серия _____ № _____,
(ненужное вычеркнуть)

выданное(-ый) _____ «____» _____ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в _____ году в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» ознакомлен(-ы) и обязуюсь(-емся) их выполнять:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О.(при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О.(при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ .
(Ф.И.О.(при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

(должность лица)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение N 3. Заявление молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в ...

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет, ежегодной
перерегистрации и выдаче свидетельства
о праве на получение социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе
"Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан"

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан" ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" государственной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан"

Молодая семья в составе:

супруг:

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

"__" _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

супруга: _____,

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

"__" _____ Г.,

проживает по адресу: _____;
дети: _____,
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
_____ " " _____ Г.,
проживает по адресу: _____

_____ ,
признаваемая нуждающейся в улучшении жилищных условий и (или) претендующая
на получение социальной выплаты в рамках целевой программы "Обеспечение
жильем молодых семей в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан"
подпрограммы "Обеспечение жильем молодых
семей в Республике Татарстан" государственной программы "Обеспечение
качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения
Республики Татарстан" в размере _____ рублей на приобретение жилья
расчетной стоимостью _____ рублей общей площадью _____ кв. м и
нормативом стоимости 1 кв. м общей площади жилья _____ рублей,
заявляет о наличии достаточных доходов либо иных денежных средств для
оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты
(_____ рублей).

- 1) _____;
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____.
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

(должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение N 4. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта жилищного строительства
(Форма)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет, ежегодной
перерегистрации и выдаче свидетельства
о праве на получение социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе
"Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан"

(Форма)

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта жилищного строительства

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

дети _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

_____,
являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в
Республике Татарстан" государственной программы "Обеспечение качественным
жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики
Татарстан", в соответствии с условиями этой программы предоставляется
социальная выплата в размере _____

_____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории

(наименование муниципального образования)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до " __ " _____ 20__ года
(включительно).

Свидетельство действительно до " __ " _____ 20__ года (включительно).

Дата выдачи " __ " _____ 20__ года.

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5. Заявление об исправлении технической ошибки (Форма)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет, ежегодной
перерегистрации и выдаче свидетельства
о праве на получение социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе
"Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан"

(Форма)

(орган местного самоуправления)

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 предоставления 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 иные действия, необходимые 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, что 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 N 6. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, ежегодной перерегистрации и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"

Реквизиты

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

Исполком Черемшанского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|----------------|----------------------------|
| Руководитель исполкома | 2-58-00 | Ifat.Shaydullin@tatar.ru |
| Первый Заместитель руководителя Исполкома | 2-58-15 | Karimov.Ildus@tatar.ru |
| Управляющий делами исполкома | 2-58-17 | lnur.Zamaletdinov@tatar.ru |
| Начальник отдела | 2-23-69 | G.ElviraV@tatar.ru |

Совет Черемшанского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|----------------|---------------------|
| Глава | 2-59-00 | Cheremshan@tatar.ru |