



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2024

1392

КАРАР

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан от 21 февраля 2022 года № 166 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Елабужского муниципального района", Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение № 1).

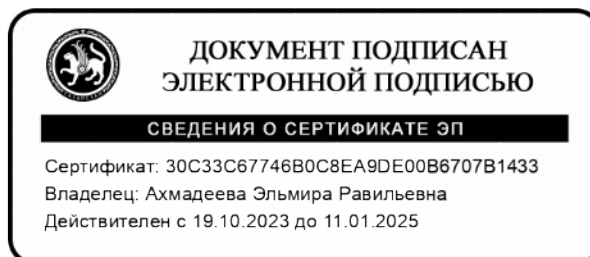
2. Признать утратившими силу постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 12 августа 2016 г. № 1003 "Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



Э.Р. Ахмадеева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче
Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской
атомной электростанции, аварии на производственном объединении
"Маяк", и приравненным к ним лица, вставшие на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненным к ним лицам (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по учету и распределению жилья исполнительного комитета района (далее - отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: 423600 Республика Татарстан, г. Елабуга, пр. Мира, д.12.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г. Елабуга, пр. Мира, д. 12, каб. N 101.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон: 3-03-20.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта Елабужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): ([http:// www.elabugacity.ru](http://www.elabugacity.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями.

1.3.3.2. В Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 10 сентября 2010 г. N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а также на сайте Елабужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.elabugacity.ru>).в разделе "Государственные и муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Единый портал;

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее - Республиканский портал);

1.3.3.4. В исполнительном комитете района (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.

1.3.3.5. Посредством федеральной государственной информационной системы Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте Елабужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в помещениях Елабужского исполнительного комитета района для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

[Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции" (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча" (далее - Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2015 г. N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости";

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции на граждан из подразделений особого риска (далее - постановление - N 2123-1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2008 г. N 257 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам реализации федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы и признания утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 866;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - постановление N 797);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. N 45-ЗРТ);

Уставом Елабужского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Елабужского муниципального района от 13 июля 2012г. №234 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Елабужского муниципального района, от 29 декабря 2021 г. N 134, утвержденным Решением Совета Елабужского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением о жилищном отделе, утвержденным распоряжением руководителя Исполкома (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением Исполкома 26.12.2014 года (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

субсидия на приобретение жилья - удостоверяемая государственным жилищным сертификатом форма государственной финансовой поддержки обеспечения граждан жильем в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050;

офисы обслуживания населения - территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная специалистом отдела и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке.

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

Информацию о мерах социальной поддержки отдельной категории граждан получают посредством использования Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в порядке и объеме, установленным Правительством Российской Федерации, и в соответствии с

форматами, установленными оператором Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выделение субсидий на приобретение жилого помещения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненных к ним лиц	Жилищный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации N 1244-1
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Елабужского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги - отдел по учету и распределению жилья исполнительного комитета района.	Положение об исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Государственный жилищный сертификат. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной	Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году - 17 рабочих дней с момента подачи заявления с приложением необходимых документов. Информирование заявителя о поступлении сертификата не более двух дней.	Жилищный кодекс Российской Федерации

<p>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>Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</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 услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление (рапорт) (Приложение N 1 к регламенту): - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, размещенной на Едином портале и (или) Республиканском портале; 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета; 5) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); 6) заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о</p>	

	<p>выдаче сертификата в планируемом году;</p> <p>7) заявление (рапорт) о выдаче жилищного сертификата (Приложение N 2 к регламенту);</p> <p>8) гражданином и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность) (Приложение N 3 к регламенту);</p> <p>9) справка уполномоченной организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации. Содержащая сведения о наличии (отсутствии) до 1 января 2000 г. права собственности на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории соответствующего муниципального образования;</p> <p>10) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</p> <p>12) выписка из решения органа по учету и распределению жилых</p>	
--	---	--

	<p>помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях).</p> <p>Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в исполнительном комитете района.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на сайте Елабужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также представляются (направляются) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи); 2) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту 	

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель представляет, 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>жительства в жилом помещении; 3) сведения об инвалидах, в том числе о детях-инвалидах, включая сведения о группе инвалидности, об ограничениях жизнедеятельности, о нарушенных функциях организма и степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида, о проводимых реабилитационных или абилитационных мероприятиях, производимых инвалиду денежных выплатах и об иных мерах социальной защиты, а также в целях использования содержащихся в нем сведений из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", а в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" на основании представленных заявителем документов. 4) сведения о государственной регистрации рождения, заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, о заключении и расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий</p>	<p>1) документы содержат</p>	

<p>перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;</p> <p>7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p>	
---	---	--

	8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>3) несоответствие гражданина требованиям для лиц, имеющих право на получение Государственного жилищного сертификата;</p> <p>4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии</p>	<p>ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации</p>

	(социальной выплаты) за счет средств федерального бюджета; 5) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной	

<p>муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>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 день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</p> <p>б) возможность самостоятельного</p>	<p>ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"</p>

<p>законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного</p>	
---	---	--

	<p>по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи". Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ol style="list-style-type: none">1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;3) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном	
--	---	--

	фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.	
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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения многофункционально м центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения учреждения, предоставляющую муниципальную услугу в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Елабужского муниципального района в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о	

<p>(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре. 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель:</p> <p>а) получает информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и (или) на Республиканском портале;</p> <p>б) подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала и (или) Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Единого портала и (или)</p>	

	<p>Республиканского портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель использует простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634;</p> <p>в) получает сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществляет оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Республиканского портала;</p> <p>д) получает результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подает жалобу на решение и действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством сайта Елабужского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала и (или) Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими</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

3.0. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.0.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

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

3.1.1.4. Обследование жилищных условий комиссией.

3.1.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет-приемную обращается в отдел 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, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает письменное заявление в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, в котором находится его учетное дело, заявление (рапорт) о выделении сертификата в планируемом году и предоставляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего регламента (в отдел).

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" [Единого портала](#) и (или) [Республиканского портала](#);

б) проверяет соблюдение условий действительности [электронной подписи](#), посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](#)).

В случае если в результате проверки усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 июня 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в [пункте 9](#) Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности [электронной подписи](#) срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результат процедуры: направление уведомления о поступлении заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

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 или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного 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 запрос о предоставлении:

3.4.1.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи).

3.4.1.2. Сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

3.4.1.3. Сведения об инвалидах, в том числе о детях - инвалидах, включая сведения о группе инвалидности, об ограничениях

жизнедеятельности, о нарушенных функциях организма и степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида, о проводимых реабилитационных или абилитационных мероприятиях, производимых инвалиду денежных выплатах и об иных мерах социальной защиты, а также в целях использования содержащихся в нем сведений из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", а в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" на основании представленных заявителем документов.

3.4.1.4. Сведения о государственной регистрации рождения, заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, о заключении и расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщика 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 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. Обследование жилищных условий комиссией.

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела семьи (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 семьи.

Направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии (далее - комиссия).

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

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

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело семьи и принимает решение о признании гражданина участником подпрограммы и включении в список граждан - получателей субсидии на приобретение жилья или об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

Результат процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

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

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.5.3-3.5.6](#) настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

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

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела подготавливает:

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

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

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

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении

сформированного списка получателей субсидии или письмо об отказе, направленное на подпись руководителю исполнительного комитета района.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Выдача результата муниципальной услуг.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

Результат процедуры: направленные в исполнительный комитет заполненные бланки сертификатов.

3.7.2. Специалист отдела извещает заявителя о поступлении сертификата.

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

Результат процедуры: извещение заявителя о поступлении сертификата.

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

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

порядке очередности.

Результат процедуры: выданный заявителю сертификат.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.8.1. Заявитель обращается для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр, в удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.6](#) настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки ([Приложение N 4](#) к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через [единый портал](#) государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.9.3. 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 заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела по учету и распределению жилья.

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 Елабужского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", сайта Елабужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием сети "Интернет", сайта многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников направляется по почте, с использованием сети "Интернет", сайтов этих организаций, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.6. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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 исполнительный комитет района;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист многофункционального центра 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 многофункционального центра <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 многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра.

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 многофункционального центра, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы многофункционального центра.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист многофункционального центра в соответствии с регламентом работы многофункционального центра:

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 многофункционального центра.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист многофункционального центра после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в исполнительный комитет района в порядке, установленном регламентом работы многофункционального центра.

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

Результат процедур: направленные в исполнительный комитет района документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист многофункционального центра при поступлении результата муниципальной услуги из исполнительного комитета района 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 Исполнительного комитета.

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

6.5.2. Специалист многофункционального центра выдает заявителю результат муниципальной услуги.

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

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет
и выдаче государственного жилищного сертификата
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной
электростанции, аварии на производственном
объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам

_____ (Руководителю исполнительного комитета
Елабужского муниципального района

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)
проживающего (проживающей) по адресу

_____ (почтовый адрес)

Заявление (рапорт)

Прошу включить меня,

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____, в состав участников 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".

В соответствии с подпунктом _____ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации 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", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации 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", имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах "а", "б", "з" и "и" пункта 5 указанных Правил)

—

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с "___" _____ г.

Состав семьи:
супруга (супруг)

_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета

дети:
сын (дочь)

_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

—

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета

родители:
отец (мать)

_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

—

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

—

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

—

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения

жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации 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" проинформирован.
К заявлению мною прилагаются следующие документы:

—; (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

—; (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

—; (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

—; (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе "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", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

— (наименование органа местного самоуправления) для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет
и выдаче государственного жилищного сертификата
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной
электростанции, аварии на производственном
объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам

(Руководителю исполнительного комитета
Елабужского муниципального района
от гражданина(-ки)

(Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу

(адрес регистрации по месту жительства
и фактического проживания)
телефон

Заявление (рапорт)

Прошу выдать мне,

(Ф.И.О.)
паспорт _____ выданный

"___" _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета
в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия

(наименование мероприятия) 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" для приобретения жилого
помещения

(указывается "на территории" и наименование субъекта Российской
Федерации, за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых
административно-территориальных образований, для которых указывается "за границами
закрытого административно-территориального образования", и граждан, подлежащих
переселению с территории комплекса "Байконур", для которых указывается "на территории
Российской Федерации")

Состав семьи:
супруга (супруг)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ выданный

"__" _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
проживает по адресу

; (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)
дети:

_____,
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении)
выданный _____

"__" _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
проживает по адресу

; (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)
родители:

_____,
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ выданный

"__" _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,
проживает по адресу

_____.
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____

_____,
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный

"__" _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____,

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с ____ " _____ ____ г. в

_____.
(место постановки на учет)

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

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи

— (указывается "не получались" или "получались", в случае

— получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи

— (указывается "не совершались" или "совершались")

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

"__" ____

(дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

—;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

—;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

—;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

—.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Примечания: 1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью руководителя исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет
и выдаче государственного жилищного сертификата
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной
электростанции, аварии на производственном
объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам

Обязательство
о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма
специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого
жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в
собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную
(муниципальную) собственность)

Мы, нижеподписавшиеся,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения гражданина - участника 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")

паспорт _____, выданный

_____ г. (далее - должник), с одной стороны, и руководитель исполнительного комитета Елабужского муниципального района

(воинское звание, Ф.И.О.)
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации в котором должник будет приобретать жилое помещение)
должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из ____ комнат ____ кв. метров в квартире N ____ дома N ____ по улице _____ в населенном пункте (закрытом военном городке) _____ района _____ области, занимаемое им на основании (нужное указать): ордера от " ____ " _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)
находящееся в _____,
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

собственности; муниципальной, частной - нужное указать)
договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) от " ____ " _____ г. N _____, заключенного

с _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения ((найма специализированного жилого помещения)); свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от "___" _____ г. _____, выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для его использования общей площадью _____ кв. метров, кадастровый номер _____, целевое назначение (категория) _____, вид разрешенного использования _____.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Руководитель исполнительного комитета Елабужского муниципального района

(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____,

имеется.

(Ф.И.О. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Руководитель Исполнительного комитета Елабужского муниципального района

(Ф.И.О., подпись)

"___" _____ 20__ г.

Должник

(Ф.И.О., подпись)

"___" _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается руководителем исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет
и выдаче государственного жилищного сертификата
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной
электростанции, аварии на производственном
объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам

Руководителю Исполнительного комитета
Елабужского 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)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам

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

Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

Исполком Елабужского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(85557)3-86-33	ik.elb@tatar.ru
Начальник отдела	8(85557)3-03-20	zhil.rik@tatar.ru
Специалист отдела	8(85557)3-03-20	zhil.rik@tatar.ru

Совет Елабужского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель аппарата Совета	8(85557) 3-99-19	alabuga@tatar.ru

Лист согласования к документу № 1392 от 16.09.2024

Инициатор согласования: Мусина Е.А. Главный специалист организационного отдела

Согласование инициировано: 10.09.2024 15:01

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Исаева Д.А.		Согласовано 10.09.2024 - 15:22	-
2	Шалаумова Н.П.		Перенаправлено 12.09.2024 - 09:47	-
Перенаправление(последовательное)				
	Синнер Л.А.		Согласовано 12.09.2024 - 10:25	-
2.1	Шалаумова Н.П.		Согласовано 16.09.2024 - 10:36	-
3	Штычкова И.А.		Согласовано 11.09.2024 - 17:02	-
Тип согласования: последовательное				
4	Ахмадеева Э.Р.		 Подписано 16.09.2024 - 13:35	-