



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.04.2017 г.**

г. Зеленодольск

**КАРАР**

**№ 840**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в Зеленодольском муниципальном районе

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Котельникова Р.О.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета Зеленодольского  
муниципального района  
01.04.2017 г. №840

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет по  
Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских  
территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение  
жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том  
числе молодых семей и молодых специалистов.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги – по постановке на учет по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (далее – заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги - муниципальное унитарное предприятие «Служба технического надзора ЗМР» Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 41а.

Место нахождения Отдела: РТ г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 41а. кабинет 203

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон (84371) 4-13-79.

Вход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров, информация размещена на информационных стендах;

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

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

в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ – (часть вторая) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации 29.01.1996, № 5, ст. 410);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013г № 598 «О Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

Постановлением кабинета Министров Республики Татарстан от 06.10.2014 № 724 «О реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (вместе с «Правилами предоставления субсидий из бюджета Республики Татарстан бюджетам муниципальных образований Республики Татарстан на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (далее – Программа);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 12.05.2005г. №18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района от 13.01.2006 № 30, утвержденным Решением Совета Зеленодольского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Отдел, действующий на основании Устава 16.07.2013 № 1598, утвержденного Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

1.5. В настоящем Регламенте под Федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов понимается предоставление гражданам, молодым семьям, молодым специалистам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в порядке и на условиях, которые предусмотрены постановлением Правительства РФ от 15 июля 2013 г. № 598, постановлением кабинета Министров Республики Татарстан от 06.10.2014 г. № 724.

1.6 В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

а) молодая семья – молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления (приложение № 1), не старше 35 лет, или неполная молодая семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления, не превышает 35 лет, и одного и более детей, в том числе усыновленных, в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с условиями программы;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в соответствии с условиями программы;

б) молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее профессиональное) образование, в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет

индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с условиями программы;

наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств в соответствии с условиями программы;

Так же право на получение социальной выплаты имеют молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

Под молодыми семьями и молодыми специалистами изъявившими желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности понимаются:

а) молодые семьи и молодые специалисты (и члены их семей), соответствующие в совокупности следующим условиям:

переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из другого муниципального района или городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района);

проживают на территории указанного муниципального района (городского округа) на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не имеют в собственности жилого помещения (жилого дома) в сельской местности в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

б) учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации.

Социальная выплата - имеющая целевое назначение полная или частичная оплата предоставляемых гражданам социальных услуг.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов	Постановление Правительства РФ № 598, Постановление кабинета Министров Республики Татарстан от 06.10.2014 года № 724
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком). Муниципальное унитарное предприятие «Служба технического надзора» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан	Устав
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления	Постановка на учет – 20 дней <sup>1</sup> с момента подачи заявления	

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

предоставления муниципальной услуги		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Категория – «граждане», имеющие право постановки на учет предоставляют:</p> <p>Заявление (приложение № 1) с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;</li> <li>б) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;</li> <li>в) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а так же при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского капитала (семейного) капитала.</li> <li>г) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;</li> <li>д) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</li> <li>е) иных документов, предусматривающих разрешения на строительство жилья и подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).</li> </ul> <p>Категория – «молодые семьи и молодые</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 15.07.2013г № 598;  Постановление КМ Республики Татарстан от 6 октября 2014 г. №724</p>

специалисты» имеющие право постановки на учет предоставляют:

Заявление с приложением

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документов об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;

в) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копии свидетельства о рождении (или об усыновлении) ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций);

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), или копий документов, подтверждающих соответствие условиям, программы (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

	<p>з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств;</p> <p>и) иных документов, предусматривающих разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению),</p> <p>Копии документов указанных в п.2.5 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством порядке.</p>	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги	15 минут	

<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги, и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 15.07.2013г № 598  Постановление кабинета Министров Республики Татарстан от 06.10.2014 года № 724</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены  Основания для отказа в предоставлении услуги  1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2016-2017 годы и на период до 2020 года»</p>	

	<p>2) Не полнота заполнения документов прилагаемых к заявлению в соответствии настоящего Регламента.</p> <p>3) Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах.</p> <p>4) Не истек срок 5 (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	

<p>2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет – приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Срок исправления возможных недостатков предоставления услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре .</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>Наличие необходимого количества специалистов, а так же помещений, в которых осуществляется прием заявления с приложением документов от заявителей;</p> <p>Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной</p>	

	<p>услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям. При подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг в МФЦ.</p>	
--	---	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления с приложенными документами;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультации заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя по форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет пакет документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием изучает: заявление;  
установление личности заявителя;  
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: регистрацию заявления в специальном журнале;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 25 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами или возвращенные заявителю документы.

### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.4.1 Специалист Отдела осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу.

В случае отсутствия оснований для отказа включает заявителя в список граждан.

Проект подготовленного документа направляется на утверждение руководителю Исполкома (лицу им уполномоченному)

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

Результат процедур: направленный на утверждение список граждан или письмо об отказе.

3.4.2. Руководитель Исполкома (лицо им уполномоченное) утверждает список граждан или письмо об отказе и направляет в Отдел.

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

Результат процедур: утвержденный документ, направленный в отдел.

#### 3.4.3 специалист отдела регистрирует документ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет заявителю письмо об отказе почтовым отправлением.

В случае включения заявителя в списки граждан, направляет утвержденные списки в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан. (далее - Министерство)

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

Результат процедур: направленное заявителю почтовым отправлением письмо об отказе или направленный в Министерство список граждан.

### 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

3.5.1. Специалист Отдела, получив из Министерства уведомление о результате рассмотрения списков органов местного самоуправления, подготавливает письмо с информацией о включении заявителя в сводные списки или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Исполкома (лицу им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента поступления уведомления.

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо им уполномоченное) подписывает письмо и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: утвержденный документ, направленный в отдел.

3.5.3 Специалист Отдела регистрирует письмо и извещает заявителя посредством телефонной связи, о дате и времени явки в отдел, приглашает заявителя в Отдел для получения письма, либо направляет заявителю письмо почтовым отправлением, в случае не явки заявителя в Отдел в назначенное ему время и дату.

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

Результат процедур: направленное почтовым отправлением или врученное в Отделе заявителю письмо.

Право на государственную поддержку в улучшении жилищных условий по ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» возникает с момента принятого и утвержденного Министерством сводного списка семей.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, Процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.- 3.5.3. настоящего Регламента.

Результат процедуры: результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## **4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль над 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 над соблюдением исполнения административных процедур являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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 исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района в виде справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в установленном Законом порядке

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

4.4. 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.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района, в Совет Зеленодольского муниципального района.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обсуждается;

суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права свободы и законные интересы, созданы препятствия к их исполнению либо незаконно возложена какая – либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.9. По результатам, рассмотрения (жалобы) руководитель исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и оказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течении трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполнительного комитета в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

отсутствия подписи получателя муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_ (ф.и.о.),  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,  
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых  
специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие  
сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" по  
категории "

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужное указать)  
Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие  
в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает  
приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____	_____
(ф.и.о., степень родства)	(дата рождения)
_____	_____
(ф.и.о., степень родства)	(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____	_____	_____
(ф.и.о., подпись)	(дата)	
2) _____	_____	_____
(ф.и.о., подпись)	(дата)	
3) _____	_____	_____
(ф.и.о., подпись)	(дата)	
4) _____	_____	_____
(ф.и.о., подпись)	(дата)	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
2) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
3) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
4) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
5) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
5) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
5) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
6) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
7) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
8) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
9) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	
10) _____	_____
(наименование документа и его реквизиты)	

**Приложение  
(справочное)**

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

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(84371) 4-05-76	Ayrat.Sahibullin @ tatar.ru

**Отдел**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор отдела	(84371)4-13-65	mupstn@mail.ru
Специалист отдела	(84371) 4-13-79	Mariya.Demina@tatar.ru

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(84371) 5-33-13	zelenodolsk @tatar.ru