



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

06.09.2018

с.Старое Дрожжаное

№ 508

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (приложение № 1);

Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Руководителя
Исполнительного комитета:



Д.А. Сатдинов

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 06.09.2018 № 508

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по включению в списки
граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с
использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о
предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья в сельской местности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: Республика Татарстан, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д.13.

Место нахождения Отдела: Республика Татарстан, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д.13.

График работы:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15 ч;

пятница: с 8-00 до 16-15 ч;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8(84375) 2- 28 -50.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным Законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4870) (далее - Федеральный Закон № 193-ФЗ);

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

Федеральным Законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27) (далее – Федеральный Закон № 264-ФЗ);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – Программа) (Собрание законодательства РФ, 09.12.2002, №49, ст.4887);

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденными постановлением Кабинета Министров от 20.07.2009г. № 511 «Об утверждении правил предоставления субсидий из бюджета Республики Татарстан бюджетам муниципальных образований на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов» (далее – Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 19.08.2009, № 31, ст. 1297);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.04.2013 № 235 «Об утверждении Государственной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Республике Татарстан на 2013 - 2020 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 19.04.2013, № 30, ст. 0951);

Уставом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Дрожжановского муниципального района от от 08.12.2005 №1 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района, от 08.12.2005 № 2, утвержденным Решением Совета Дрожжановского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 20.06.2006 № 95 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением Руководителя Исполкома от 01.02.2010 № 31 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

Действие настоящего Регламента распространяется на граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

Под сельской местностью понимаются сельские поселения или сельские поселения и межселенные территории, объединенные общей территорией в границах муниципального района, а также сельские населенные пункты и рабочие поселки, входящие в состав городских поселений или городских округов, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции согласно приложениям №3 и №4 Правил предоставления субсидий из бюджета Республики Татарстан бюджетам муниципальных образований на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Включение в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – свидетельство)	п.2 ст.2 ЖК РФ; ст.1 Закона РТ № 2443; п.5 постановления КМ РТ № 141
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Свидетельство (приложение №2). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	Включение в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные (далее – списки граждан) – 13 дней ¹ с момента подачи заявления. Информирование о включении в сводные списки -	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>два дня с момента поступления сведений из Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство). Извещение о поступлении свидетельства – два дня с момента поступления свидетельства из Министерства. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление; 2) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи; 4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала; 5) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета (в случае, если документы выдаются коммерческими организациями); 6) копии трудовых книжек (для работающих). Копии документов, должны быть заверены в соответствии с законодательством; 7) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении</p>

	<p>в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий; 2) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 3) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 4) Сведения из ЕГРИП. <p>Способы получения и порядок представления</p>

<p>орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан; 3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявителем по собственной инициативе; 4) Несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 6-7 Положения
<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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. 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 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 и мультимедийной 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества</p>	<p>Показателями доступности предоставления</p>

<p>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 предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальной услуги являются: расположенность помещения _____ 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 _____ 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 предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную</p>
---	---

	<p>услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте _____, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление списка в Министерство;
- 5) извещение о включении в сводные списки;
- 6) извещение о поступлении свидетельства и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего

Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

1) Документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

2) Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

3) Финансово-лицевого счета с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

4) Сведений из ЕГРИП.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

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

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

3.5. Подготовка и направление списка в Министерство;

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.

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

Результат процедур: направленный на утверждение список граждан или

письмо об отказе.

3.5.2. Руководитель Исполкома утверждает список граждан или письмо об отказе и направляет в Отдел.

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

Результат процедур: утвержденный документ, направленный в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела регистрирует документ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письмо об отказе.

В случае включения заявителя в списки граждан, направляет утвержденные списки в Министерство.

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

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

3.6. Извещение о включении в сводные списки

3.6.1. 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления уведомления.

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.6.3. Специалист Отдела регистрирует письмо и направляет заявителю почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.6.2-3.6.3, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.1.

Результат процедур: направленное заявителю письмо.

3.7. Извещение о поступлении свидетельства и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела после получения из Министерства свидетельства извещает заявителя.

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

Результат процедуры: извещение о поступлении свидетельства.

3.7.2. Специалист Отдела при обращении заявителя выдает заявителю в установленном порядке свидетельство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день прибытия заявителя, в порядке очередности.

Результат процедур: выданное свидетельство.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.9. 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 №5);

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 Исполкома.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Дрожжановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Дрожжановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее -

заявитель).

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

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 реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" (приложение N 1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. N 858 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. N 83)), республиканской целевой программы "Развитие сельского хозяйства Республики Татарстан на 2008 - 2012 годы", утвержденной постановлением Кабинета Министров РТ от 14 декабря 2007 г.

Жилищные условия планирую улучшить путем _____
(строительство

индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения,
участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать)
в _____
(наименование поселения, 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 _____

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

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

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

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением _____

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан,

проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

 (ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)
 Совершеннолетние члены семьи:

1) _____

2) (ф.и.о., подпись) (дата)

3) (ф.и.о., подпись) (дата)

4) (ф.и.о., подпись) (дата)

 (ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
 - 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
 - 3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;
 - 4) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета (в случае, если документы выдаются коммерческими организациями);
 - 5) копии трудовых книжек (для работающих). Копии документов, должны быть заверены в соответствии с законодательством;
 - 6) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
- Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

 (дата)

 (подпись)

 (ФИО)

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья в сельской местности

N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года", республиканской целевой программы "Развитие сельского хозяйства Республики Татарстан на 2008 - 2012 годы". В соответствии с условиями Программ ему (ей) предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей

_____ (цифрами и прописью)

на _____ (приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома,

_____ участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома

_____ - нужное указать)

в _____ (наименование поселения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.

_____ линия отреза

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА
о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности <*>

N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года", республиканской целевой программы "Развитие сельского хозяйства Республики Татарстан на 2008 - 2012 годы". В соответствии с условиями Программ ему (ей) предоставлена социальная выплата в размере _____ рублей,

_____ (цифрами и прописью)

в том числе за счет: средств федерального бюджета в размере _____ (цифрами и прописью) рублей;

средств бюджета Республики Татарстан в размере _____ (цифрами и прописью) рублей;

средств местного бюджета в размере _____ (цифрами и прописью) рублей.

Свидетельство выдано (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.

Корешок хранится в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшем свидетельство.

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи.

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи:

_____ ;
(ф.и.о., степень родства)

_____ ;
(ф.и.о., степень родства)

_____ ;
(ф.и.о., степень родства)

Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____

_____ рублей.

Дата выдачи свидетельства _____

_____ (должность) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ М.П.

Оборотная сторона
свидетельства
ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ
(заполняется кредитной организацией)
Дата оплаты _____
Реквизиты договора, на основании
которого произведена оплата _____

Сумма по договору _____

Получатель социальной выплаты _____

Сумма перечислений _____

_____ (подпись ответственного работника
кредитной организации)

М.П.

линия отреза

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
(приобретение жилого помещения, строительство

_____ индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве

_____ многоквартирного жилого дома - нужное указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи: _____ ;

_____ (ф.и.о., степень родства)

_____ ;
_____ (ф.и.о., степень родства)

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

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано _____

_____ (наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, выдавшей свидетельство)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

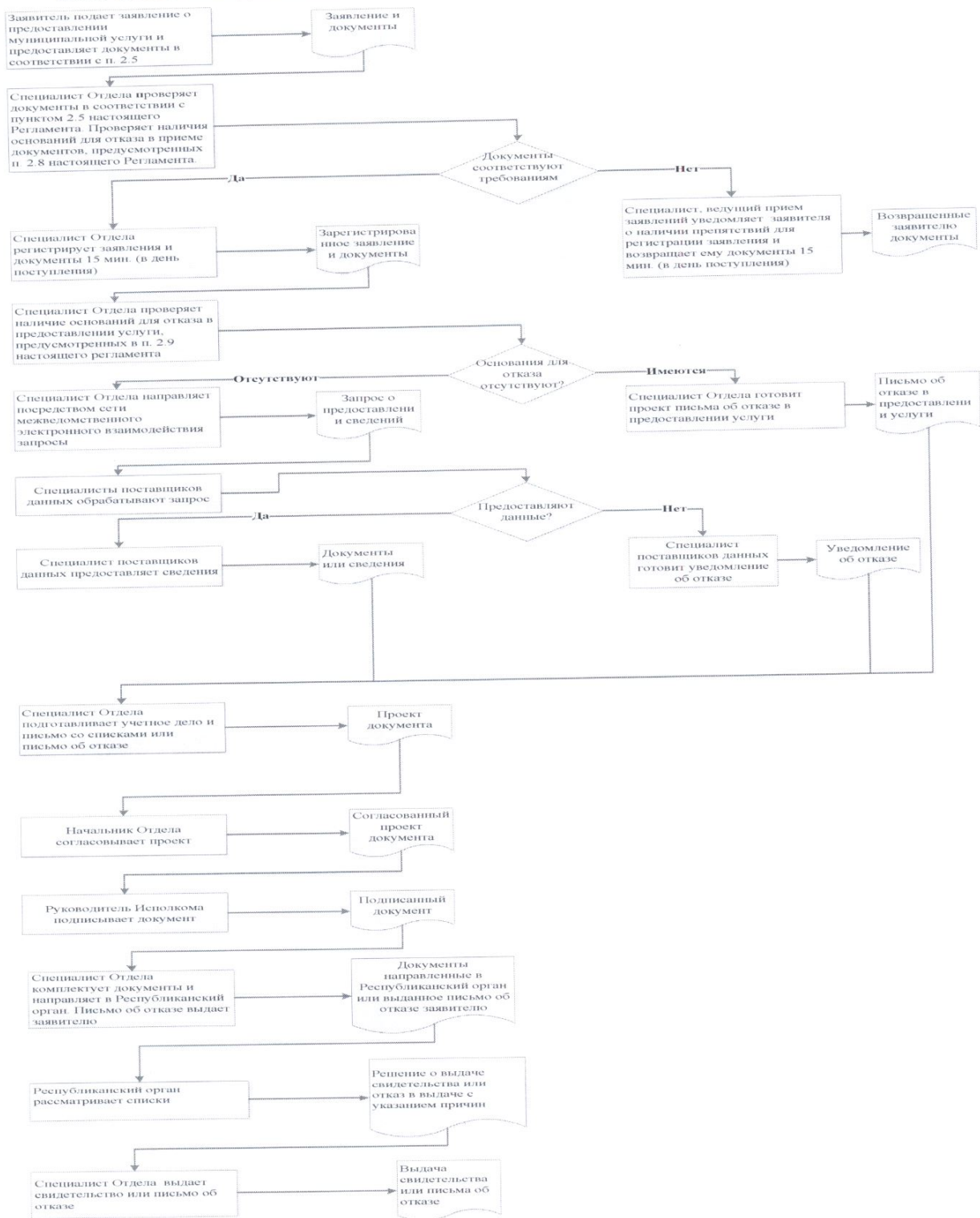
М.П.

Отметка о построенном (приобретенном) жилом помещении:

размер построенного (приобретенного) жилья _____

адрес построенного (приобретенного) жилья _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Исполком Дрожжановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
И.о.Руководителя исполкома	2-29-51	Danis.Satdinov@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-27-51	Damira.Sabirzyanova@tatar.ru
Начальник отдела	2-28-50	Bagautdinov.Radik@tatar.ru
Специалист отдела	2-28-50	Svetlana.Hisamutdino@tatar.ru

Совет Дрожжановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	2-23-50	Priemnaya.Drozzhano@tatar.ru

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района РТ
от 06 сентября 2018 г. № 508

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Включение в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ² Дрожжановского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22306 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Включение в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности
4	Краткое наименование услуги	Включение в списки граждан - получателей социальных выплат и выдача им свидетельства о предоставлении социальной выплаты
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Дрожжановского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от «06» сентября 2018 г. № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги включению в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»
6	Перечень «подуслуг»	1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»;

² Далее введено сокращение – ИК ОМС

7	Способы оценки качества предоставления услуги	2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты» Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления
---	---	--

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»				Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результатов «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты для оказания услуг, оказания услуг, оказания услуг	основанием для оказания услуг, оказания услуг, оказания услуг	КБК для взимания платы		
13 дней ³	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР ⁴ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неготоворенные исправления,	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, представляющий услуги, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, представляющий услуги, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	

1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»

³ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях⁴ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

	серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган	иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан. 3. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 4. Несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в АР						МФЦ, 2. Посредством почтового или электронного отправления
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»								
2 дня	Не предусмотрены	Не предусмотрены	Нет	Нет	Нет	-	1. Лично или через уполномоченно	1. Лично или через

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнения документа
1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность на осуществление действий от имени	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в	В случае осуществления действий от	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копий	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнения документа
	представителя	заявителя	установленном порядке)	имени заявителя	порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
4	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Оформлены в установленном порядке на русском языке. Должны быть действительными на момент обращения за предоставлением услуги		
5	Документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Оформлены в установленном порядке на русском языке. Должны быть действительными на момент обращения за предоставлением	-	

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
6	Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Оформлены в установленном порядке на русском языке. Должны быть действительными на момент обращения за предоставлением услуги		
7	Выписка из домовой книги		1 экз. оригинал	Если документ выдается коммерческими организациями	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
8	Финансовый лицевой счет		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если документ выдается коммерческими	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнения документа
			порядке	организациями	порядке на русском языке Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
9	Трудовые книжки		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если заявитель и члены его семьи работают	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
10	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнения документа /
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. Подслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»								
	Документ, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий	Общедоступные сведения	ИК ОМС	Ик ОМС	нет	5 дней	Нет	Нет
	Список очередников на улучшение жилищных условий	Общедоступные сведения	ИК-ОМС	ИК-ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет
	Выписка из домовой книги	Общедоступные сведения	ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет
	Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи	Общедоступные сведения	ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет
	Сведения из ЕГРИП.	Общедоступные сведения	Палата ОМС	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	Нет	Нет

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»								

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»								
1	Утвержденный список на бланке установленного образца.	Список подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Нет	Нет			
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»								
1	Свидетельство	Подписывается министром сельского хозяйства и продовольственных ресурсов РТ	Положительный	Утверждена Правительством РФ	Приложение №2 к АР	Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	1 год	1 год

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»						
1	Принятие заявления и документов	Специалист отдела осуществляет: - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов, предусмотренных АР; - проверку соответствия документов установленным требованиям.	15 минут	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления	Специалист отдела регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.	1 день	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет
3	Направленное на заявления рассмотрение руководителем исполкома	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел	1 день	Руководитель Исполкома	-	-
4	Формирование и направление межведомственно го запроса	Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Направление на ответа межведомственные запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Подготовка и направление в списка Министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Республики Татарстан	Специалист Отдела осуществляет: - проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; - оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку); - проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. Руководитель Исполкома утверждает список граждан или письмо об отказе и направляет в Отдел Специалист отдела регистрирует документ и либо направляет заявителю письмо об отказе либо направляет в Министерство список граждан	1 день	Специалист отдела	-	-
7	Оформление и выдача результатов муниципальной услуги	Специалист подготавливает, согласовывает и направляет заявителю письмо о включении в списки очередников. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день	Руководитель Исполкома Специалист отдела	-	-
			1 день	Руководитель ИК Специалист отдела	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмом почтовым или электронным отправлением.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>				
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»						
1	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист после поступления из Министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Республики Татарстан заполненных свидетельств извещает заявителя и выдает свидетельство по месту предоставления услуги</p>	В течение 2 дней после поступления сертификата	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» и «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	1.Заявление в форме электронного документа подшивается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме,	1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. 2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁵ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при
1. Подуслуга «Включение в список граждан - получателей социальных выплат»						

⁵ Федеральная государственная информационная система

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
		сверяются с их оригиналами	электронной форме и в журналах приема документов			предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС
2. Подуслуга «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты»						
Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	По телефону органа, предоставляющего услугу	Устное обращение	Нет	Услуга предоставляется бесплатно	Нет	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услуги, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
						(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова