



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 2335

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат (субсидий) на улучшение жилищных условий граждан, проживающих и работающих на сельских территориях, либо изъявивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в границах района, в том числе включение в списки участников мероприятий – получателей социальных выплат (субсидий) в рамках реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий» в Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», федеральным законом от 19 июля 2018 года №204-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат (субсидий) на улучшение жилищных условий граждан, проживающих и работающих на сельских территориях, либо изъявивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в границах района, в том числе включение в списки участников мероприятий – получателей социальных выплат (субсидий) в

рамках реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий» в Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района согласно приложению.

2. Начальнику отдела по связям с общественностью, СМИ Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района Хазиеву Р.З. разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Нурмухаметова А.З.

Руководитель



И.Р. Ганиев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных
выплат (субсидий) на улучшение жилищных условий граждан,
проживающих и работающих на сельских территориях, либо изъявивших
желание переехать на постоянное место жительства и работать в границах
района, в том числе включение в списки участников мероприятий –
получателей социальных выплат (субсидий) в рамках реализации
программы «Комплексное развитие сельских территорий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги – по предоставлению социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, строительство (приобретение) жилья в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, (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: Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 41а.

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

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 час. до 17-00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются 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](http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров, помещении Исполкома, 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 от 29.01.1996 ст. 410, № 5);

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

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

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

Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с изменениями и дополнениями вступает в силу с 08.01.2020);

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

Постановление Правительства Российской Федерации №717 от 14.07.2012 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.04.2013 №235 «Об утверждении Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Республике Татарстан на 2013-2025 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», ст.0951 от 19.04.2013, № 30, ст.0951);

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»; (далее – Программа);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2019 № 1332 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 391 «Об утверждении изменений, которые вносятся в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.05.2020 № 387 «О реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий в Республике Татарстан» (далее – Программа) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 23, ст.2953; №42, ст. 5922) (далее – Программа);

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

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 29.03.2018 № 279 (с изменениями внесенные решением Совета Зеленодольского муниципального района от 04.03.2019 № 367, от 27.01.2020 № 482 (далее – Устав);

Отдел, действующий на основании Устава 19.12.2018 № 2648, утвержденного Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

1.5. В настоящем Регламенте под государственной программой «Комплексное развитие сельских территорий» понимаются Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, а так же Положение о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданами, проживающими на сельских территориях, в порядке и на условиях, которые предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, внесение изменений в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» от 31.03.2020 №391; Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.05.2020 № 387 «О реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий в Республике Татарстан».

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное

структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 (в редакции от 07.02.2020) № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

гражданин – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на сельских территориях;

агропромышленный комплекс - сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства» (АПК);

социальная сфера – организации независимо от их организационно – правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, выполняющие работы или оказывающие услуги на сельских территориях в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

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 на сельских территориях, отвечающих следующим условиям программы:

а) постоянно проживающий гражданин на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства);

б) осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, – получателей социальных выплат;

в) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере, не менее 30% расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с условиями Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В качестве собственных средств могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (часть средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 №862 «О Правилах направления средств (часть средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

г) признанный, нуждающимся в улучшении жилищных условий. Признание нуждающимся в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) в соответствии с условиями Положения;

Так же право на получение социальной выплаты имеет гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

а) осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

б) переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, (за исключением городского округа на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

в) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере, не менее 30% расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с условиями Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В качестве собственных средств могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (часть средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах

направления средств (часть средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

г) проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения муниципального округа, городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования, либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

г) не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности в организациях одной сферы деятельности на сельских территориях, в которой было построено (приобретено) жилье за счет средств социальной выплаты; в соответствии с условиями Положения;

Предоставление социальных выплат осуществляется в соответствии с условиями Положения;

Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется по группам, в каждой группе очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления в соответствии с условиями Положения;

Использование социальных выплат определяется в соответствии с условиями Положения;

Под сельскими территориями понимаются – сельские поселения (не только сами села, но и другие населенные местности с небольшим количеством жителей, зарегистрированных подворий), а так же межселенные территории (территории, находящиеся вне границ поселений), объединенные общей территорией в границах муниципального района, сельские населенные пункты, рабочие поселки, входящие в состав городских округов (за исключением городских округов, на территории которых находятся административные центры субъектов Российской Федерации),

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 | предоставление социальных выплат (субсидий) на улучшение жилищных условий граждан, проживающих и работающих на сельских территориях, либо изъявивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в границах района, в том числе включение в списки участников мероприятий – получателей социальных выплат (субсидий) в рамках реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий». | <p>Постановление Правительства РФ от 31.05.2019 № 696; Постановление Правительства РФ о внесении изменений в государственную программу РФ от 31.03.2020 №391</p> <p>Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.05.2020 № 387</p> <p>«О реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий в Республике Татарстан»</p> |
| 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; муниципальные услуги предоставляются в рамках взаимодействия с органами местного самоуправления по месту постоянного жительства Заявителя. | Устав |

| | | |
|---|---|---|
| <p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Свидетельство (приложение №2) на предоставление социальных выплат на строительство/приобретение жилья гражданами, проживающими и работающими на сельских территориях, либо изъязвивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в границах района, в том числе включение в списки участников мероприятий – получателей социальных выплат (субсидий) в рамках реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий» Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | <p>п.14, положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г № 696 пп.2,3 правил, утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.05.2020 № 387</p> |
| <p>2.4 Результат предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Гражданин подает заявление о включении в состав участников мероприятий, по улучшению жилищных условий (приложение №1) Включение в состав сводных списков предусмотрено в год получения социальной выплаты. Право на получение социальной выплаты гражданину удостоверяется свидетельством о предоставлении социальной выплаты (приложение №2). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | <p>п.21 Положения п.14 Положения</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.5. Срок предоставления муниципальной услуги,</p> <p>срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Включение граждан в состав участников мероприятий, по улучшению жилищных условий (далее списки) – 20 дней¹ с даты поступления пакета документов в Отдел.</p> <p>Информирование о включении в сводные списки – 5 дней с момента поступления сведений из Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее Министерство).</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Информирование о поступлении свидетельства о предоставлении социальной выплаты – 5 дней с момента поступления из Министерства.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> | |
|---|--|--|

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

| | | |
|--|--|---|
| <p>2.6. 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 способами их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p> | <p>Гражданин для включения в состав участников мероприятий, по улучшению жилищных условий представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление (приложение №1), в котором указывает сведения о всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. Подается с приложением: <ol style="list-style-type: none"> 2) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи; 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи; 4) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи; 5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном п.5 Положения, а так же при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского капитала (семейного) капитала. 6) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям Положения, (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности); 7) копии трудовой книжки (копии трудовых | <p>Постановление Правительства РФ от 31.05.2019г №696; Постановление Правительства РФ о внесении изменений в государственную программу РФ от 31.03.2020 №391</p> |
|--|--|---|

договоров), или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случая, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или копию трудовой книжки, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору и за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранено право на ведение работодателем трудовой книжки, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

8) документы, подтверждающие наличие земельного участка в собственности или в аренде, документы, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а так же документов подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их предоставления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

Бланк заявления для получения муниципальной услуги гражданин может получить при личном обращении в Исполком;

Заявление и прилагаемые документы

| | | |
|--|---|--|
| | <p>представляются гражданином на бумажном носителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); - почтовым отправлением; - на едином портале государственных и муниципальных услуг в МФЦ <p>Копии документов указанных в п.2.6 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> | |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и</p> | <p>Получают в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий; 2. сведения о зарегистрированных гражданах 3. сведения из ЕГРН <p>Нельзя требовать от гражданина вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;</p> <p>Непредставление гражданином документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>иных организаций и которые граждан в праве представить, а так же способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления, либо организации, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | | |
| <p>2.8. 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>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной</p> | <p>1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;</p> | <p>Постановление Правительства РФ от 31.05.2019г № 696; Постановление Правительства РФ о внесении изменений в</p> |

| | | |
|--|---|--|
| услуги | <p>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p> | государственную программу РФ от 31.03.2020 № 391 |
| <p>2.10. 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. Гражданином представлены документы не в полном объеме, либо содержится недостоверная информация; 2. Не полнота заполнения документов прилагаемых к заявлению в соответствии настоящего Регламента. 3. 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; 4. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах; 5. Не истек срок 5 (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий; | |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | |

| | |
|---|---|
| предоставление муниципальной услуги | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги – 15 минут;</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> |
| 2.13. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | <p>В течении одного дня с момента поступления заявления;</p> <p>Запрос, поступивший в электронном виде в выходной (праздничный день) регистрируется на следующий за выходным (праздничным) днем</p> |
| 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | <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> |
| 2.15. Срок исправления возможных недостатков предоставления услуги | <p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p> |
| 2.16. Требования к помещениям, | <p>Предоставление муниципальной услуги</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>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>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 ограничений возможностей инвалидов.</p> | |
| <p>2.17. 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>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</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 информационном стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>качество предоставления муниципальной услуги</p> | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| | <p>характеризуется:</p> <p>отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в МФЦ.</p> | |
| 2.18. Иные требования, в том | Консультацию о порядке | получения |

| | |
|--|---|
| <p>числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление списка в Министерство;
- 5) извещение о поступлении свидетельства;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) 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, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет пакет документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

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 осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 исполнения муниципальной услуги;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации 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 течении одного дня момента поступления заявления.

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

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 ЕГРН.

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.

3.4.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не в праве требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

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.

Право государственной поддержки на улучшении жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий» возникает с момента принятого и утвержденного Министерством сводного списка семей.

3.7.3 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.6. 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.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля над 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 текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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 органа местного самоуправления 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в представительный орган муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов

этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления 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. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(-ки) _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ «__» _____ Г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на
сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий».

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) _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

дети: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

_____ (дата рождения)
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживает по адресу: _____ .

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

_____ ;
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата рождения)

_____ ;
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата рождения)

_____ ;
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской
Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), подпись) (дата)
- 4) _____ ;
(Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), 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)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)
СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья в сельской местности

№ _____

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 программы
«Комплексное развитие сельских территорий» (далее – программа).

В соответствии с условиями программы ему (ей) предоставляется социальная выплата в
размере:

(_____) рублей
цифрами и прописью)

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

_____ (наименование поселения)

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан-министр

(должность)

(подпись)

М. А. Зяббаров

(Ф.И.О)

М.П.

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА
о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности
№ _____

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 программы
«Комплексное развитие сельских территорий» (далее – программа).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется социальная выплата в
размере:

(_____) рублей

в том числе за счет:

средств федерального бюджета в размере: _____ рублей

средств бюджета субъекта Российской Федерации в размере: _____ рублей
(цифрами и прописью)

средств местного бюджета в размере: _____
(цифрами и прописью)

Свидетельство выдано **Министерством сельского хозяйства и продовольствия РТ**
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

**Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан-министр**

(должность)

(подпись)

М. А. Зяббаров

(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:

ФИО _____ – супруг;

ФИО _____ – сын;

ФИО _____ – сын;

Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья: _____ рублей.

Дата выдачи свидетельства: _____

Заместитель Премьер-Министра РТ-министр М.А.Зяббаров

(должность)

(Ф.И.О)

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:

ФИО _____ – супруг ;

ФИО _____ – сын ;

Дата выдачи свидетельства: _____

Подпись владельца свидетельства: _____

Свидетельство выдано **Министерством сельского хозяйства и продовольствия РТ**
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан-министр М. А. Зяббаров

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Отметка о построенном (приобретенном) жилом помещении:

Размер построенного (приобретенного) жилья _____

Адрес построенного (приобретенного) жилья _____

**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 | zelenodolsk @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 |