



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» Июля 2018 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1044

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района:

от 20 мая 2016 г. № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»;

от 16 августа 2016 г. № 1816 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 20 мая 2016 г. № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»;

от 30 марта 2018 г. № 427 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 20 мая 2016 г. № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»;

от 3 сентября 2018 г. № 1309 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 20 мая 2016 г. № 957 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения».

3. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, утвержденным в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по строительству Косарева Д.В.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «27» марта 2011 г. № 1074

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (сотрудники), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору найма служебного жилого помещения по месту жительства, а также по месту работы (службы) (далее - заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района (далее - отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: 423450 Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39, каб. № 206.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон: 39-01-64.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет».

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

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте Альметьевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на сайте Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 3 августа 2004 г. № 155-156);

Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 сентября 2007 г. № 475 (далее – порядок);

постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 30 мая 2013 г. № 2186 «Об утверждении положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Альметьевского муниципального района;

уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятым решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (далее – устав);

положением об исполнительном комитете района, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. № 244 (далее – Положение об исполнительном комитете района).

1.5. 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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 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.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения.	Жилищный кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги - отдел по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района.	положение об исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договор найма, акт приема-передачи служебного помещения. Письмо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.	Жилищный кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Издание постановления в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления. Заключение договора в течение трех рабочих дней с момента издания постановления. Приостановление срока предоставления	

1	2	3
<p>муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление (Приложение № 2 к регламенту): - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала. 2) документы необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину (сотруднику) жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (Приложение № 1 к регламенту); Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в исполнительном комитете района. Электронная форма бланка размещена на сайте исполнительного комитета района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы предоставляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на</p>	<p>пункт 2.2 постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 сентября 2007 г. № 475</p>

1	2	3
	<p>основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также представляются (направляются) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель представляет, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В рамках межведомственного взаимодействия: 1. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о регистрации права на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории Альметьевского муниципального района. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.</p>	<p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 сентября 2007 г. № 475</p>

1	2	3
	<p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель представляет, 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>Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным 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; 5) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности (в случае, если документы поступили в электронной форме). 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) обеспечение жильем получателя услуги более учетной нормы; 	

1	2	3
	3) намеренное ухудшение жилищных условий в течение последних пяти лет; 4) выезд на другое постоянное место жительства; 5) истечение срока действия трудового договора (контракта); 6) окончание срока службы; 7) истечение срока пребывания на выборной должности; 8) отсутствие у гражданина оснований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, для предоставления жилого помещения в муниципальном жилищном фонде по договорам найма служебного жилого помещения.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

1	2	3
<p>обязательными для предоставления 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 муниципальных 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется</p>	<p>ст.14, ст.15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>

1	2	3
<p>порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; 	

1	2	3
	<p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</p> <p>2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>3) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.</p>	

1	2	3
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Альметьевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей 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. <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>Информация о ходе предоставления муниципальной</p>	

1	2	3
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	<p>услуги заявитель получает на сайте http://uslugi.tatar.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме получают через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель:</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. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.</p> <p>Заявитель использует простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p>	

1	2	3
	<p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством сайта Альметьевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

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

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет - приемную обращается в отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

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

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

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

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

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

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 исполнительного комитета района.

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 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего 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 уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о регистрации права на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории Альметьевского муниципального района.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела после получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента:

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;

при наличии таких оснований подготавливает ответ заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, при отсутствии таких оснований подготавливает ответ заявителю о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

подготовленный проект постановления направляет на согласование.

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

Результат процедур: подготовленный проект постановления, направленный на согласование, или проект письма об отказе, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за согласование постановления, согласовывает подготовленный проект постановления и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета района.

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

Результат процедур: согласованный проект постановления, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета района подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в отдел.

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

Результат процедур: подписанное постановление или письмо, направленные в отдел.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела на основании постановления:

готовит проект договора найма служебного помещения (далее – договор); согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке; регистрирует договор, подписанный руководителем исполнительного комитета района, в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.6.2. Заявитель подписывает договор в трех экземплярах и передает специалисту отдела.

Результат процедур: подписанный договор.

3.6.3. Специалист отдела, получив подписанные договоры, выдает заявителю три экземпляра акта приема - передачи служебного помещения для подписи. После подписания акта заявителем, выдает заявителю два экземпляра договора, два экземпляра акта приема-передачи служебного помещения.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2-3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 15 минут, в день прибытия заявителя, в порядке очередности.

Результат процедур: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр, в удаленное рабочее место многофункционального центра.

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

3.7.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.8. 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 к регламенту);

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

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

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

3.8.2. 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 Палаты.

3.8.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 исполнительного комитета района.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы исполнительного комитета района) и внеплановыми. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района 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 исполнительного комитета района по строительству.

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

4.4. Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района 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 исполнительного комитета Альметьевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия

(бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников направляется по почте, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;
- 4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявления с документами в исполнительный комитет района;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист многофункционального центра информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам

для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления.

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

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

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

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

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы.

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

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

Результат процедур: направленные в исполнительный комитет района документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

6.5.2. Специалист многофункционального центра выдает заявителю результат муниципальной услуги.

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

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

И.о. заместителя руководителя
исполнительного комитета района
по строительству



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде по договорам найма служебного
жилого помещения

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- б) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о регистрации права на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории Альметьевского муниципального района, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Татарстан не позднее, чем за 10 дней до дня обращения заявителя в уполномоченный орган;
- в) справка уполномоченной организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации. Содержащая сведения о наличии (отсутствии) до 1 января 2000 г. права собственности на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории Альметьевского муниципального района;*
- г) ходатайство руководителя соответствующего органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
- д) копия трудового договора либо копия служебного контракта;
- е) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

* Документы (их копии), указанные в подпунктах «б» и «в» запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с законодательством, если указанные документы граждане не представили по собственной инициативе.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде по договорам найма служебного
жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ _____
(далее - заявитель). (фамилия, имя, отчество, паспортные

_____ данные, регистрация по месту жительства, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам найма
служебного жилого помещения

Прошу Вас предоставить по договору найма жилое помещение площадью _____ кв.м.

Местоположение жилого помещения: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ Д. _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о регистрации права на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории Альметьевского муниципального района, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Татарстан не позднее, чем за 10 дней до дня обращения заявителя в уполномоченный орган;
- 3) справка уполномоченной организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации. Содержащая сведения о наличии (отсутствии) до 1 января 2000г. права собственности на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории Альметьевского муниципального района;*
- 4) ходатайство руководителя соответствующего органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
- 5) копия трудового договора либо копия служебного контракта;
- 6) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

* Документы (их копии), указанные в подпунктах «2» и «3», запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с законодательством, если указанные документы граждане не представили по собственной инициативе.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде по договорам найма служебного
жилого помещения

Руководителю
исполнительного комитета
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес
E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением
по адресу: _____.

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

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.) _____).

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде по договорам найма служебного
жилого помещения

РЕКВИЗИТЫ

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

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполнительного комитета района	39-01-30	Marat.Girfanov@ tatar.ru
Косарев Денис Васильевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	39-01-70	D.Kosarev@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салмина Ольга Владимировна	Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района	39-01-64	Olga.Salmina@ tatar.ru
Осипова Ольга Владимировна	Главный специалист отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района	39-01-65	O.Osipova@tatar.ru