



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.11 2012 г.

№ 278

г.Бавлы

Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке» (приложение №1);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий на строительство (приобретение) жилья молодым семьям» (приложение №2);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилья по договору социального найма» (приложение №3);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий на приобретение жилья чернобыльцам» (приложение №4);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий на приобретение жилья беженцам» (приложение №5);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий на приобретение жилья вынужденным переселенцам» (приложение №6);

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Бавлинского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

УТВЕРЖДЕН
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 19.11.2012 № 278

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст.2060);

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

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ) (Республика Татарстан, №99-100, 17.05.2003);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.08.2007 №366 «О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – постановление КМ РТ №366) (Республика Татарстан, №157, 07.08.2007);

постановлением КМ РТ от 15.04.2005 № 190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №190);

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005г. №19 (далее - Устав БМР);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.12.2005г. №5/4 (далее - Положение об исполкоме);

Положением об Отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006г. №9. (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.3. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

социальная ипотека - предоставление гражданам жилья в рассрочку в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к государственной поддержке развития жилищного строительства;

объекты жилищных прав - жилые помещения:

жилой дом, часть жилого дома - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

квартира, часть квартиры - структурно-обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке	п.1 постановления КМ РТ №190
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района отдел по инфраструктурному развитию	Положение об Отделе от 01.02.2008
2.3. Результат предоставления услуги	Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке	Постановление КМ РТ №366
2.4. Срок предоставления услуги	Подготовка и направление учетного дела 15 дней. ¹ Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан три дня	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. Заявление (приложение № 1). 2. Анкета (приложение №2). 3. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение № 3)	п.7 постановления КМ РТ №190
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	30 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	15 минут	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке	п.1 постановления КМ РТ №190
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района отдел по инфраструктурному развитию	Положение об Отделе от 01.02.2008
2.3. Результат предоставления услуги	Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке	Постановление КМ РТ №366
2.4. Срок предоставления услуги	Подготовка и направление учетного дела 15 дней. ¹ Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан три дня	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. Заявление (приложение № 1). 2. Анкета (приложение №2). 3. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение № 3)	п.7 постановления КМ РТ №190
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	30 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	15 минут	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	получения услуги	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	<p>Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Проход свободный</p>	Правила внутреннего трудового распорядка
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	<p>Информационный стенд «В помощь заявителю» в вестибюле здания.</p> <p>Официальный сайт Бавлинского муниципального района, адрес в Интернете http://www.bavly.tatarstan.ru (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя)</p> <p>Электронный адрес: E-mail: Ispolkom.Bavly@tatar.ru</p> <p>Телефон для консультации 5-66-52</p>	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет-приемную исполнительного комитета.</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	
2.16. Согласование	Список очередников согласовывается с	

муниципальной услуги	Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан (далее – Государственный жилищный фонд)	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги	

3.Административные процедуры

3.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет - приемную обращается в отдел по инфраструктурному развитию исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.4. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: учетное дело направленное на рассмотрение комиссии.

3.5. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.6. Рассмотрение заявления комиссией

3.6.1. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания комиссии.

Результат процедуры: решение о постановке или об отказе в постановке на учет.

3.6.2. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.6.3. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2 – 3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.6.4. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела, вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента принятия решения.

Результат процедуры: прот окол комиссии и учетное дело, направленные специалисту Отдела.

3.7. Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет по социальной ипотеке:

вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер);

готовит проект распоряжения «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – распоряжение).

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект распоряжения (письма), направленный на согласование начальнику Отдела.

3.8. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения (письма) и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения (письма), направленный на подпись руководителю исполнительного комитета.

3.9. Руководитель исполнительного комитета подписывает распоряжение (письмо) и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение (письмо), направленное в Отдел.

3.10. Специалист Отдела при получении распоряжения комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд.

В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

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

3.11. Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет: анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами о взаимодействии в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;

формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам;

возврат в Отдел сформированного реестра семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней с момента поступления документов.

Результат процедур: решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.

3.12. Специалист Отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления решения.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Бавлинского муниципального района предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистом юридической службы.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения

нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет для улучшения
жилищных условий по социальной
ипотеке

Руководителю Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

_____ (фамилия и инициалы)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:

_____ почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ (зарегистрированный по адресу: почтовый индекс, полный адрес)

_____ с _____

_____ (число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

_____ (указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

_____ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы

_____ принятия на учет по социальной ипотеке,

_____ проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным

_____ и техническим требованиям)

_____ (указать тип занимаемого объекта жилых прав:

_____ изолированная, коммунальная, количество комнат)

Анкета к заявлению по установленной форме, содержащая сведения, необходимые для принятия моей семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, прилагается.

Прошу Вас принять меня с семьей в составе _____ человек на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организации (Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан) документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что, в случае принятия нас на учет, мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них органы местного самоуправления в письменной форме по месту учета.

Я и члены моей семьи согласны, что, в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Настоящим даю согласие на проверку сведений о моих доходах и принадлежащем мне на праве собственности имуществе в соответствующих налоговых органах и органах по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" _____ " _____ 20__ г.
(Дата прописью)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет для улучшения
жилищных условий по социальной ипотеке

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. ФИО Заявителя _____
(полностью)

2. Зарегистрирован по постоянному месту жительства по адресу _____
(Город, район, улица, дом, квартира, комната) (код 26 раздела)

(указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

Серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год) (код 7 раздела)

5. Место рождения _____
(код города, района)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
(код 9 раздела - указать все двенадцать знаков)

7. Занятость: _____
(если Заявитель не работает, указать причину не занятости) (код 10 раздела)

_____ (указать полное наименование организации, предприятия, отдела, места учебы)

9. ИНН предприятия _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(код 12 раздела)

(если Заявитель не работает, то в значении ИНН проставляются нули, т.е. ИНН для не работающего – 0)

10. Стаж по последнему месту работы составляет: _____

--	--

(Указать кол-во лет)

11. Общий стаж работы составляет: _____

--	--

(Указать кол-во лет)

12. Общий стаж работы в бюджетной сфере: _____

--	--

(Указать кол-во лет)

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь: _____

(какую, где, указать основания)

(указать кто конкретно)

(код 21 раздела)

14. По договору найма _____

(указать кто конкретно)

№п/п	ФИО заявителя и членов семьи	Родств.о тношени я	Дата прописки	Наличие отдельного ФЛС (финансово- лицевого счета)	Площадь (общая/жил ая)
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

15. На праве собственности

 (указать кто конкретно)

№ п/п	ФИО (ПОЛНОСТЬЮ)	Родственн ые отношени я	Адрес	Объект жилищных прав (КОД)	Площадь (общая/ жилая)	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1						
2						
3						
4						
5						

16. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий, в последние 5 лет Заявителем и членами его семьи проводились по причине:

(указать какие)

17. Совокупный уровень обеспеченности общей площади на одного члена в семье:

(указать сколько кв.м. приходится на 1 члена в семье)

(код 17 раздела)

18. Тип занимаемой квартиры:

(Указать тип квартиры: кол-во комнат)

(Указать стандарт благоустройства)

(код 25 раздела)

19. Использование кредитных средств банков и других организаций на любые взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.) (да -1, нет-2)

20. Сумма ежемесячных платежей _____

(Указать конкретную сумму платежей)

21. Окончание срока платежей _____

22. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации, составляет:

(код 24 раздела)

(Форма декларации, заверенная налоговой инспекцией, прилагается к перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет).

23. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления)

(код 35 раздела)

(если возможность есть, указать сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

24. Категория льгот:

(имеем / не имеем (подчеркнуть)

(Код 38 раздела)

(указать основание льготы, вид льготы:

аварийщики, Чернобыльцы, многодетные, уч.ВОВ, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие)

25. Категория квот граждан по сфере занятости:

(указать, к какой категории граждан относится Заявитель:

(код 13 раздела)

26. Требуемый вид жилья

(желаемый):

(код 37 раздела)

В случае согласия семьи на приобретение жилой площади менее нормы предоставления жилого помещения, семья вправе встать на учет по социальной ипотеке по истечении 5 (пяти) лет со дня подписания акта передачи квартиры.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении-Анкетe, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Заявитель: _____

(ФИО полностью, подпись)

- Дееспособные члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подписи Заявителя и всех дееспособных членов семьи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата прописью)

8. Состав семьи: _____ человек _____

(члены семьи, проживающие совместно с Заявителем)

№ п/п	ФИО членов семьи (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер, кем и когда выдан)	ИНН физ.лица	Место работы, учебы всех членов семьи	ИНН предприятия, организации
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет для улучшения
жилищных условий по социальной
ипотеке

Перечень документов

необходимых для рассмотрения вопроса о принятии
Заявителя и его семьи на учет для приобретения жилья
по социальной ипотеке

1. Для всех граждан на общих основаниях:

- заявление гражданина на имя Главы администрации района (муниципального образования) или руководителя предприятия;
- копия финансово-лицевого счета;
- выписка (-и) из домовой книги;
- справка о проверке жилищных условий;
- ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);
- справка (-и) с места работы с реквизитами предприятия от всех работающих членов семьи, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации;
- документы, подтверждающие доходы:
 - справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2НДФЛ);
 - справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности РФ, государственной должности федеральной государственной службы (Утверждена Указом Президента РФ от 15 мая 1997г. № 484) с отметкой налоговой инспекции - форма прилагается;
 - декларация о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности (Утверждена Указом Президента РФ от 15 мая 1997г. № 484 в редакции Указа Президента РФ от 4 марта 1998г. № 227) с отметкой налоговой инспекцией – форма прилагается;
 - декларацию за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода, (за последние 6 месяцев);
- студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);
- справка о получении стипендии (для студентов);
- справка о получении пособий;
- при наличии субсидий со стороны субъекта РФ – документы, гарантирующие субсидирование;
- сведения о наличии жилья в собственности или осуществления сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении Заявителя, в том числе из других регионов России, за последние 5 лет).
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю: (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.);
- план БТИ, проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;
- свидетельство о регистрации недвижимости в ГРП;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) на всех проживающих на данной площади, а на несовершеннолетних членов семьи – свидетельства о рождении; ИНН на членов семьи заявителя
- копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;
- копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров);
- документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении детей, наличие брачного контракта.

2. Для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение:

- документы, перечисленные в п.1;
- постановление администрации о признании непригодным для проживания жилого помещения.

3. Для граждан, имеющих льготы:

- документы, перечисленные в п.1;
- государственный циркуляр, подтверждающий соответствующую льготу;
- документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения;
- документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права;

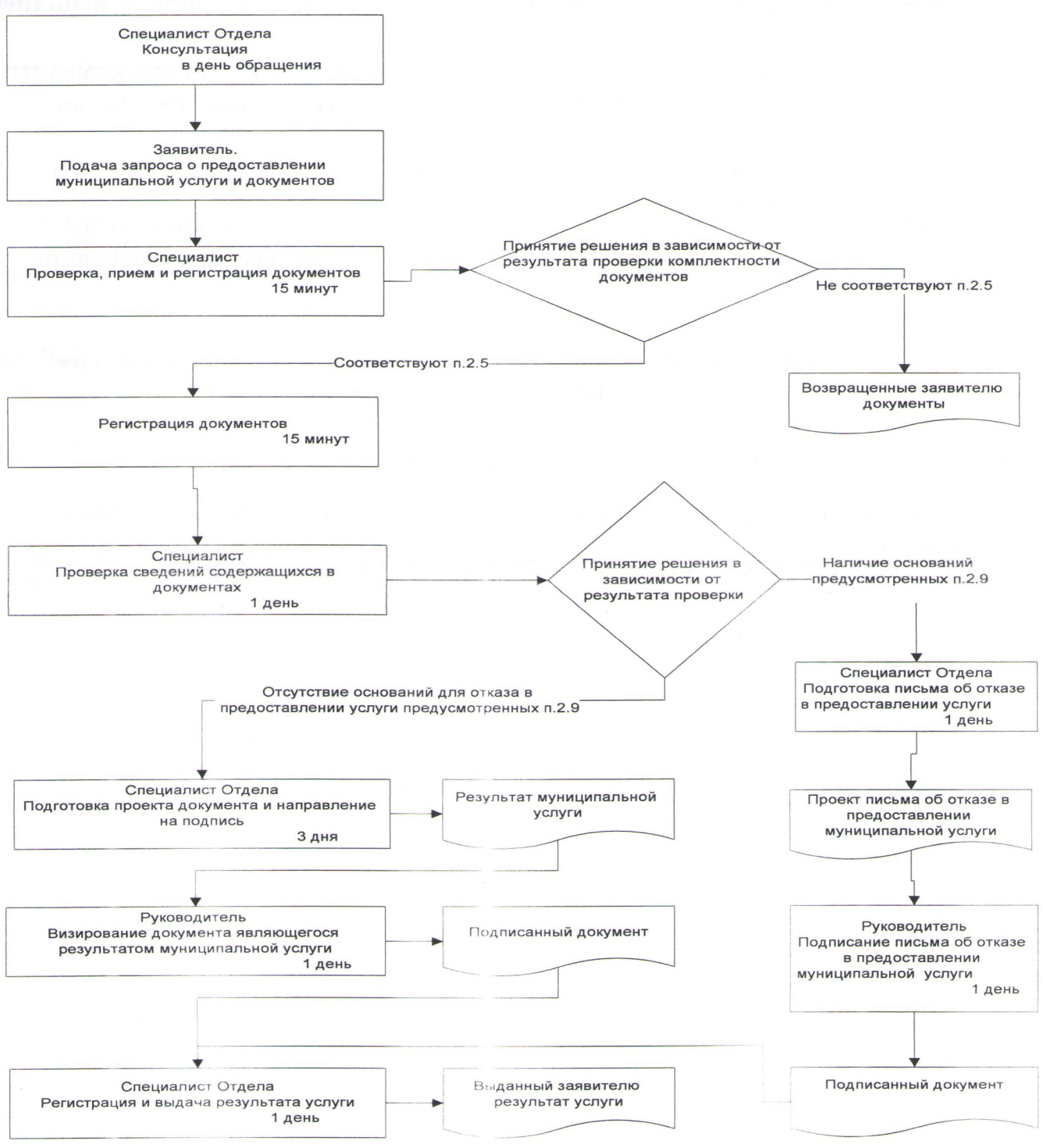
Примечание:

При необходимости Государственный внебюджетный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан имеет право запрашивать документы с дополнительными сведениями о Заявителе и членах его семьи.

Образец для заполнения

Приложение №4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги по
 постановке на учет для улучшения жилищных
 условий по социальной ипотеке

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке



Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет для улучшения
жилищных условий по социальной
ипотеке

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке и осуществляющих контроль ее исполнения

**Отдел по инфраструктурному развитию исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	5-25-09	Aleksanbr.Zaharov@tatar.ru
Специалист отдела	5-66-52	Guzel.Gaynanova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru

УТВЕРЖДЕН
Постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 19.11.12 № 278

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидии
на строительство (приобретение) жилья молодым семьям»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии на приобретение жилья молодым семьям (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

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

постановлением Правительства РФ от 13.05.2006 №285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы» (далее – постановление Правительства РФ № 285);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

постановлением Кабинета Министров РТ от 29.03.1994 №141 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья» (далее – постановление КМ РТ №141);

постановлением Кабинета Министров РТ от 10.09.2008 №655 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации Целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2008 - 2010 годы и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от

20.07.2007 №315 «О Целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2008 - 2010 годы» (далее – постановление КМ РТ № 655);

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005г. №19 (далее – Устав БМР);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденным Решением представительного органа Бавлинского муниципального района от 29.12.2005г. №5/4 (далее – Положение об исполкоме);

Положением об Отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006г. №9. (далее – Положение об Отделе).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.3. Получатели услуги: молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

молодая семья - семья в первые три года после заключения брака, зарегистрированного в соответствии с законодательством (в случае наличия в семье ребенка - вне зависимости от продолжительности брака), в которой один из супругов не достиг возраста 35 лет, а для неполных семей с детьми, в которой мать или отец не достигли 35-летнего возраста;

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

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение и выделение субсидии на приобретение жилья молодым семьям	п.2 ст.2 ЖК РФ; ст.1 Закона РТ № 2443; п.5 постановления КМ РТ № 141
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района	Положение об Отделе
2.3. Результат предоставления услуги	Выделение субсидии на приобретение жилья молодым семьям	Закон РТ №2443, постановление КМ РТ №141
2.4. Срок предоставления услуги	<p>Постановка на очередь на получение субсидии – 15 дней с момента подачи заявления.</p> <p>Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оформление свидетельства на получение субсидии в порядке очередности – 10 дней¹ после поступления средств из бюджета РТ</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение №1) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). 2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи. 3. Свидетельство о браке (на неполную семью не 	п.15 постановления РФ № 285; п. 14 постановления КМ РТ № 655

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>распространяется).</p> <p>4. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа).</p> <p>5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома - кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).</p> <p>6. Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета</p>	
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>15 минут</p>	

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. 2. Отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, порядка и полноты их заполнения. 3. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах. 4. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий 	
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления	<p>Заявление подается по адресу: г.Бавлы, пл. Победы, дом 4, отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	

каждой услуги		
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	<p>Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Приемный день: вторник-среда</p>	Правила внутреннего трудового распорядка
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	<p>Официальный сайт Бавлинского муниципального района, адрес в Интернете http://www.bavly.tatarstan.ru (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя)</p> <p>Электронный адрес: E-mail: Ispolkom.Bavly@tatar.ru</p> <p>Телефон для консультации (85569) 5-66-52</p>	
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через Сайт Бавлинского муниципального района.</p> <p>В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется</p>	
2.16. Согласование услуги	Согласование не требуется	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Описывается порядок действий при исправлении недостатков и срок	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление о выдаче свидетельства на получение субсидии и представляются документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.4. Специалист Отдела осуществляет:
проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи;

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: учетное дело направленное на рассмотрение комиссии.

3.5. Для проведения обследования жилищных условий молодой семьи образуется жилищно-бытовая комиссия, создаваемая местной администрацией района, города или района в городе.

Комиссия проводит обследование жилищных условий молодой семьи и составляет акт, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с даты поступления заявления.

Результат процедур: акт обследования.

3.6. Специалист Отдела на основании представленных документов и акта обследования принимает решение о выделении субсидии на строительство либо об отказе в выделении субсидии с указанием причин отказа.

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

Результат процедуры: решение о выделении субсидии либо отказ в выделении субсидии.

3.7. Специалист Отдела оформляет свидетельство на получение субсидии в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение субсидии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти дней после поступления средств из бюджета Республики Татарстан, предназначенных для предоставления субсидий.

Результат процедуры: выдача свидетельства на получение субсидии (Приложение № 2).

3.8. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с даты получения заявления.

Результат процедур: выдача нового свидетельства.

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

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 отдела по инфраструктурному развитию.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела инфраструктурного развития) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального 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 по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития 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. Начальник отдела инфраструктурного развития несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий Исполнительного комитета муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;

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

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета

муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
проживает по адресу _____

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
проживает по адресу _____

дети _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____ Г.,
проживает по адресу _____

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____ Г.,
проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____ ;
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____ ;
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 « ___ » _____ 20__ г.

 (должность лица, принявшего
 заявление)

 (подпись)

 (дата)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

дети _____,
(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение жилья (в том числе уплату последнего платежа в

счет оплаты паевого взноса), создание объекта индивидуального

жилищного строительства

(ненужное вычеркнуть)

на территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» ____ 20__ года (включительно).

Свидетельство действительно до «__» ____ 20__ года (включительно).

Дата выдачи «__» ____ 20__ года.

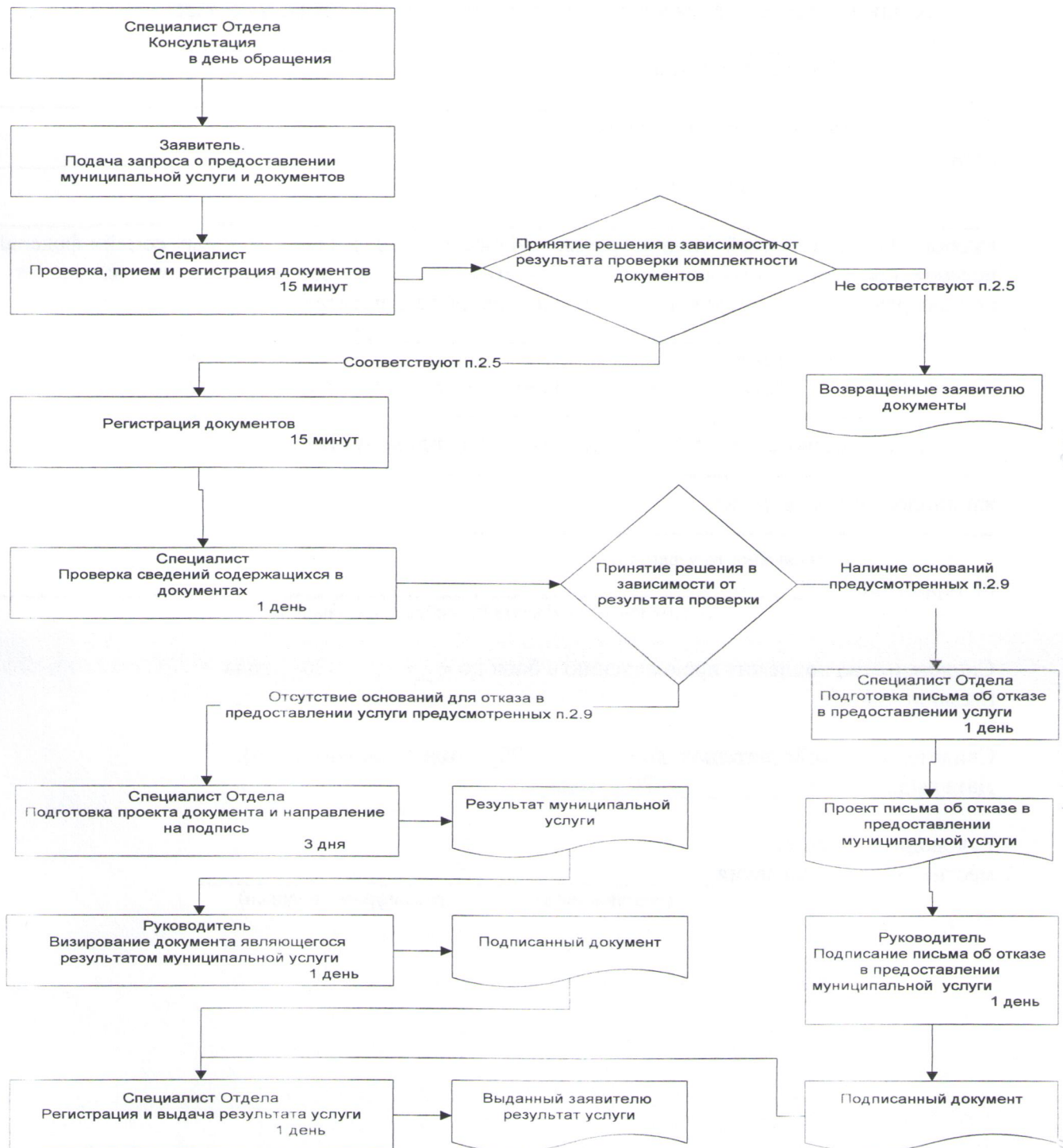
Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии на строительство жилья молодым семьям

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выделению субсидии на строительство жилья молодым семьям



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги****Отдел по инфраструктурному развитию**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	5-25-09	Aleksanbr.Zaharov@tatar.ru
Специалист отдела	5-66-52	Guzel.Gaynanova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru

УТВЕРЖДЕН
Постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 19.11.12 № 248

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилья
по договору социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилья по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление Правительства РФ № 315);

приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 №18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (далее – Приказ № 18);

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

Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Закон РТ №31-ЗРТ).

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005г. №19 (далее – Устав БМР);

Положением исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Решением представительного органа Бавлинского муниципального района от 29.12.2005г. №5/4 (далее-Положение об исполкоме);

Положением об Отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006г. №9 (далее – Положение об Отделе).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.3. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.4. В настоящем Регламенте под договором социального найма жилого помещения понимается соглашение, по которому собственник государственного или муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодатель) предоставляет во владение и пользование гражданину (нанимателю) благоустроенное жилое помещение, как правило, в виде квартиры в пределах нормы площади жилого помещения, а наниматель обязуется использовать его для проживания и своевременно вносить плату за жилое помещение.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Предоставление жилья по договору социального найма	п.1 ст.672 ГК РФ; ст. 60 ЖК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района отдел инфраструктурного развития	Положение об Отделе от 01.02.2008
2.3. Результат предоставления услуги	Договор социального найма жилого помещения (приложение № 1)	п.1 ст.671 ГК РФ; п.1 ст. 60 ЖК РФ; постановление Правительства РФ № 315
2.4. Срок предоставления услуги	<p>Постановка на учет на получение жилья по договору социального найма – в течение 18 дней¹ с момента подачи заявления.</p> <p>Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заключение договора социального найма – в течение 20 дней</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Копии паспорта гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность. 3. Копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), 	ст. 6 Закона РТ № 31-ЗРТ

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

услуги

судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

4. Документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:

- решение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления Республики Татарстан о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

- медицинская справка из лечебного медицинского учреждения - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений,

	<p>исполняющих наказание в виде лишения свободы.</p> <p>5. Выписка из домовой книги.</p> <p>6. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы).</p> <p>7. Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.</p> <p>8. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления.</p> <p>Граждане для признания их малоимущими дополнительно прилагают:</p> <p>а) копии документов из органов по государственному учету и регистрации имущественных прав и иных соответствующих органов, подтверждающие правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности;</p> <p>б) копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций, или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими.</p> <p>Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала</p>	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги	15 минут	

и при получении результата предоставления услуги		
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	1. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении. 2. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий	п.13 Приказа № 18; ст.23 Закона № 31-ЗРТ
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Заявление подается по адресу: г. Бавлы, Площадь Победы, дом 4, отдел инфраструктурного развития исполнительного комитета Бавлинского муниципального района. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00.	Правила внутреннего трудового распорядка

орган, предоставляющий услугу	Приемный день: вторник-среда	
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	<p>Официальный сайт Бавлинского муниципального района, адрес в Интернете http://www. bavly.tatarstan.ru (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя)</p> <p>Электронный адрес: E-mail: Ispolkom.Bavly@tatar.ru</p> <p>Телефон для консультации (85569) 5-66-52</p>	
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через Сайт Бавлинского муниципального района.</p> <p>В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется</p>	
2.16. Согласование услуги	Согласование не требуется	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Описывается порядок действий при исправлении недостатков и срок.	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление о предоставлении жилья по договору социального найма и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.4. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: учетное дело направленное на рассмотрение комиссии.

3.5. Для проведения обследования жилищных условий семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, образуется жилищно-бытовая комиссия, создаваемая местной администрацией района, города или района в городе.

Комиссия проводит обследование жилищных условий семьи и составляет акт обследования жилищных условий, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: акт обследования жилищных условий.

3.6. Специалист Отдела на основании представленных документов и акта обследования готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилья и направляет руководителю исполнительного комитета.

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

Результат процедур: проект распоряжения.

3.7. Руководитель исполнительного комитета Бавлинского муниципального района утверждает распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: распоряжение.

3.8. Заявитель перед предоставлением жилого помещения должен повторно представить в Отдел документы, предусмотренные в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемой площади после получения жилого помещения на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

3.9. Специалистом Отдела осуществляется:

проверка содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений;

подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

направление руководителю исполнительного комитета Бавлинского муниципального района на согласование проекта договора социального найма жилого помещения и присвоение ему номера строгой отчетности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с даты представления этих документов.

Результат процедур: проект договора социального найма жилого помещения или отказ в заключении договора.

3.10. Руководитель исполнительного комитета Бавлинского муниципального района согласовывает проект договора социального найма жилого помещения, присваивает ему номер строгой отчетности и направляет в Отдел.

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

Результат процедур: согласованный договор социального найма жилого помещения.

Результат процедур: переданные в БТИ документы.

3.11. БТИ осуществляет:

прием документов на изготовление технического (кадастрового) паспорта жилого помещения;

проверку представленных документов;

подготовку технического паспорта;

передачу технического паспорта в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с даты представления заявления.

Результат процедур: технический паспорт.

3.12. Специалист Отдела указывает в договоре социального найма жилого помещения жилую и общую площадь занимаемого жилого помещения, дату заключения и номер договора.

3.13. Специалист Отдела от имени наймодателя, действующего на основании выданной доверенности на право подписания договоров социального найма жилого помещения, подписывает договор социального найма жилого помещения, один экземпляр подписанного и согласованного договора передает заявителю, другой оставляет на хранение в Отделе как бланк строгой отчетности.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.12 - 3.13 настоящего Регламента, осуществляются в течение шести дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: договор социального найма жилого помещения.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

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 отдела по инфраструктурному развитию.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по инфраструктурному развитию) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального 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 инфраструктурного развития, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела по инфраструктурному развитию.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития 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. Начальник отдела инфраструктурного развития несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого им решения при предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2. Судебное обжалование

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

ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

_____ «__» _____ 200__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____ от " __ " _____ г. № _____,

(наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и
гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от " __ " _____ 200__ г.
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____

(государственной, муниципальной - нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____
квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой
_____ кв. метров, по адресу: _____
дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, для проживания в
нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе
_____ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение
_____ (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),
_____ в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

_____ печного отопления, - нужно указать)
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля и надзора, осуществляющих

санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

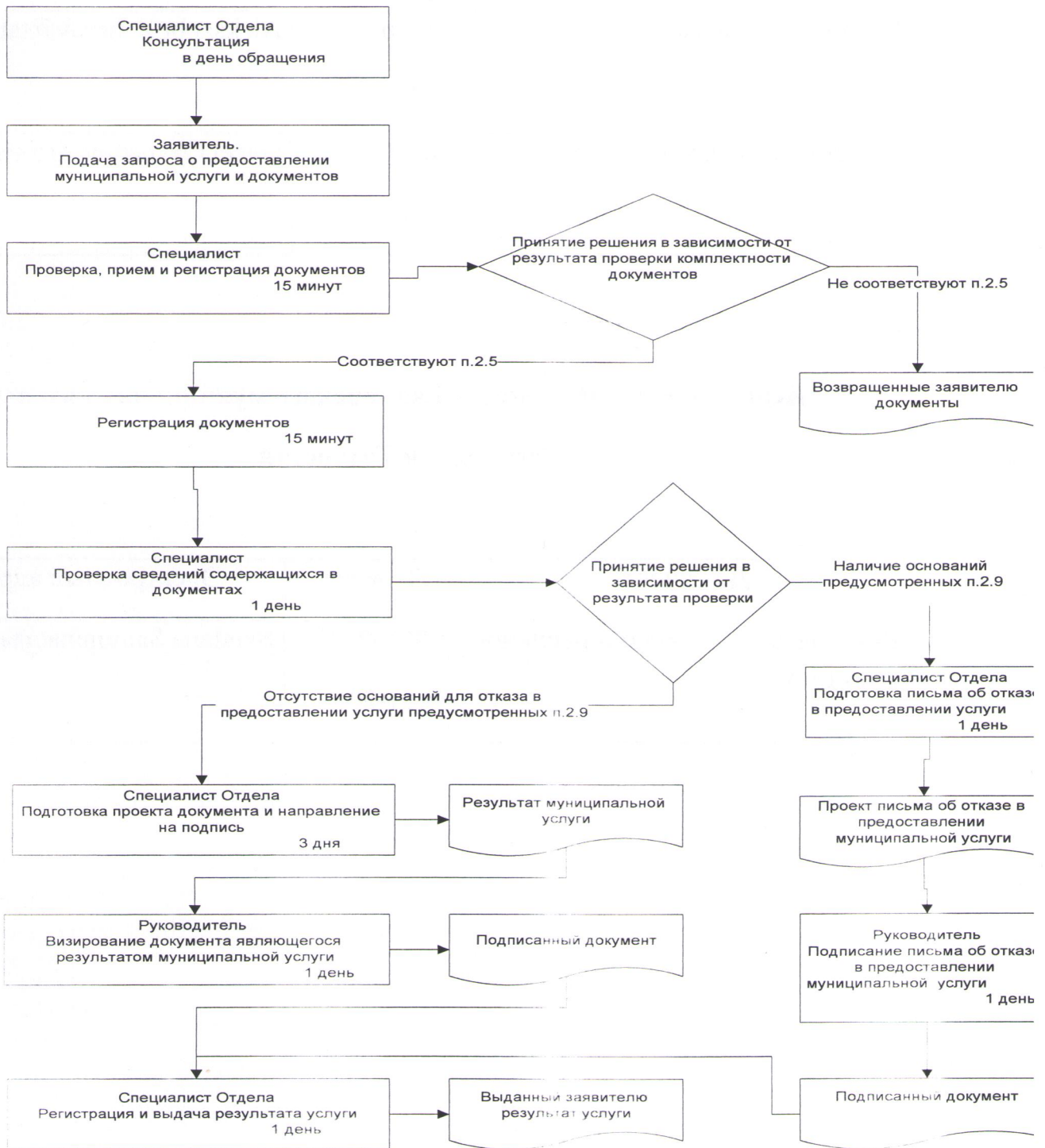
Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по предоставлению жилья по договору социального найма

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по предоставлению жилья по договору социального найма



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
Отдел по инфраструктурному развитию**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85569) 5-25-09	Aleksanbr.Zaharov@tatar.ru
Специалист отдела	(85569) 5-66-52	Guzel.Gaynanova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85569) 5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru

УТВЕРЖДЕН
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 19.11. № 248
2012г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий
на приобретение жилья чернобыльцам»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выделению субсидий на приобретение жилья чернобыльцам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ);

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005г. №19 (далее - Устав Бавлинского муниципального района);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденного Решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.12.2005г. №5/4;(далее – Положение об Исполкоме);

Положением об Отделе инфраструктурного развития исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006г.№9 (далее – Положение об Отделе).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.3. Получатели услуги: физические лица.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выделение субсидий на приобретение жилья чернобыльцам	ЖК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района отдел по инфраструктурному развитию	Положение об Отделе от 01.02.2008
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	ЖК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении услуги; 2. Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета; 3. Выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета. 	ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 21.03.2006г. №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2002-2010 годы»

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. 2. Отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, порядка и полноты их заполнения. 3. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах. 4. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий 	
2.10. Стоимость предоставления	Муниципальная услуга предоставляется на	

государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>Заявление подается по адресу: г.Бавлы, Площадь Победы, дом 4, отдел инфраструктурного развития исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу	<p>Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Приемный день: вторник-среда</p>	Правила внутреннего трудового распорядка
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	<p>Официальный сайт Бавлинского муниципального района, адрес в Интернете http://www.bavly.tatarstan.ru (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя) Электронный адрес: E-mail: Ispolkom.Bavly@tatar.ru</p> <p>Телефон для консультации (85569) 5-66-52</p>	

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел по инфраструктурному развитию (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выделению субсидий на приобретение жилья чернобыльцам, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.4. 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. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения.

3.5. Руководитель органа утверждает проект решения и направляет в Отдел.

Результат процедуры: свидетельство о выделении субсидии на приобретение жилья чернобыльцам.

3.6. Специалист Отдела выдает свидетельство о выделении субсидии на приобретение жилья чернобыльцам.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: субсидия на приобретение жилья чернобыльцам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

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 отдела инфраструктурного развития.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по инфраструктурному развитию) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального 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 по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития 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. Начальник отдела инфраструктурного развития несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий Исполнительного комитета муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета

муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем комитета муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам

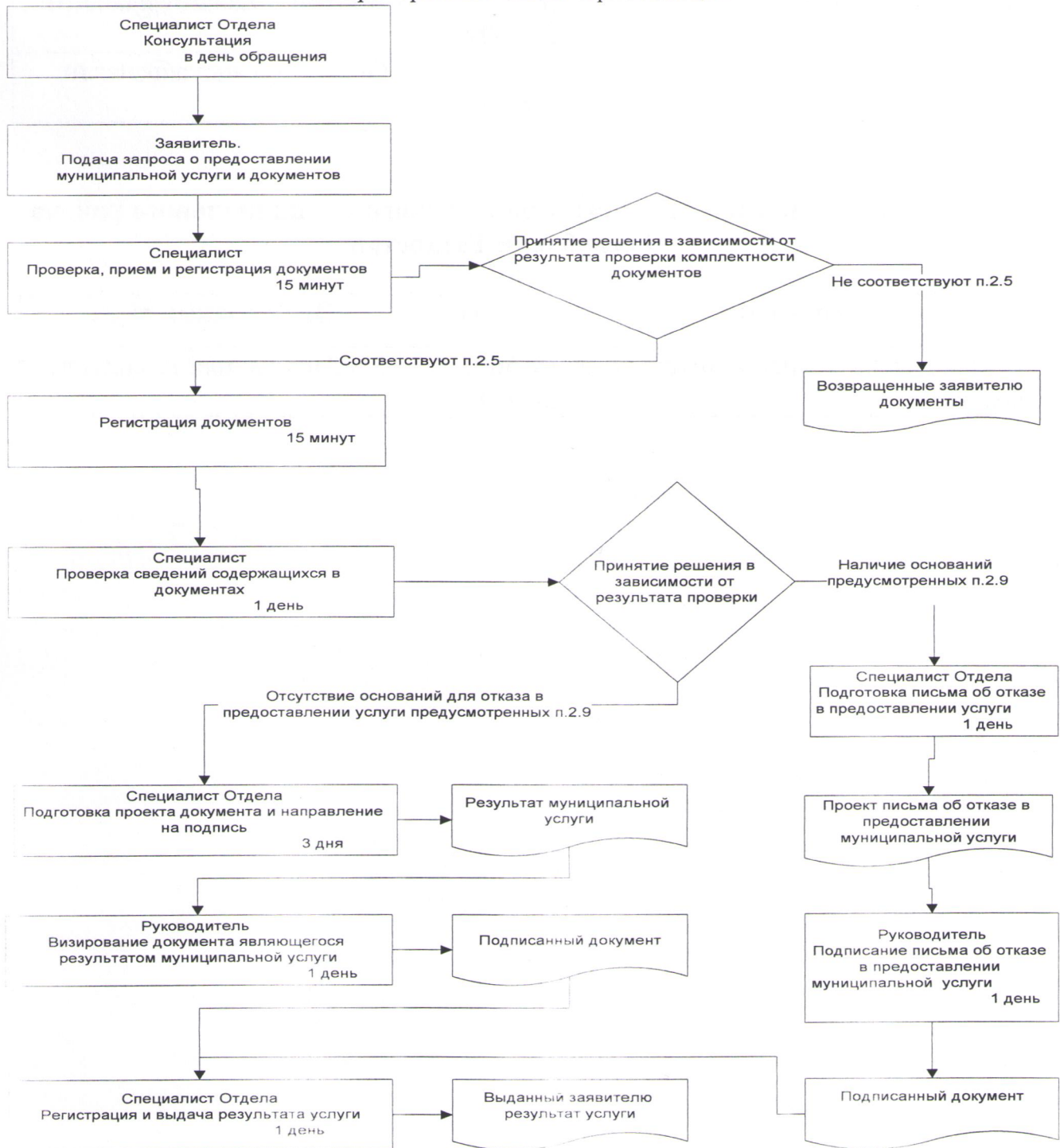
рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет для улучшения жилищных
условий по выделению субсидий
на приобретение жилья чернобыльцам

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по
постановке на учет для улучшения жилищных условий по выделению субсидий
на приобретение жилья чернобыльцам



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
Отдел по инфраструктурному развитию**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85569) 5-25-09	Aleksanbr.Zaharov@tatar.ru
Специалист отдела	(85569) 5-66-52	Guzel.Gaynanova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85569) 5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru

Приложение №5

УТВЕРЖДЕН
Постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 19.11.2012 г. № 278

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий
на приобретение жилья беженцам»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выделению субсидий на приобретение жилья беженцам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ);

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005г. №19 (далее – Устав Бавлинского муниципального района);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.12.2005г. №5/4;(далее – Положение об исполкоме);

Положением об Отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006г. №9. (далее – Положение об Отделе).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, (далее – Правила внутреннего распорядка).

1.3. Получатели услуги: физические лица.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выделение субсидий на приобретение жилья беженцам	ЖК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района отдел по инфраструктурному развитию	Положение об Отделе от 01.02.2008
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	ЖК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Заявление о предоставлении услуги;	ЖК РФ
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной	15 минут	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

услуги		
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении. 2. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий	
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Заявление подается по адресу: г.Бавлы, ул.Площадь Победы, дом 4, отдел инфраструктурного развития исполнительного комитета Бавлинского муниципального района. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выделению субсидий на приобретение жилья беженцам, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.4. 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. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения.

3.5. Руководитель органа утверждает проект решения и направляет в Отдел.

Результат процедуры: субсидия на приобретение жилья беженцам.

3.6. Специалист Отдела выдает субсидию на приобретение жилья беженцам.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: субсидия на приобретение жилья беженцам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

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 отдела по инфраструктурному развитию.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по инфраструктурному развитию) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального 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 по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела Инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития 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. Начальник отдела инфраструктурного развития несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий Исполнительного комитета муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;

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

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета,

муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2.

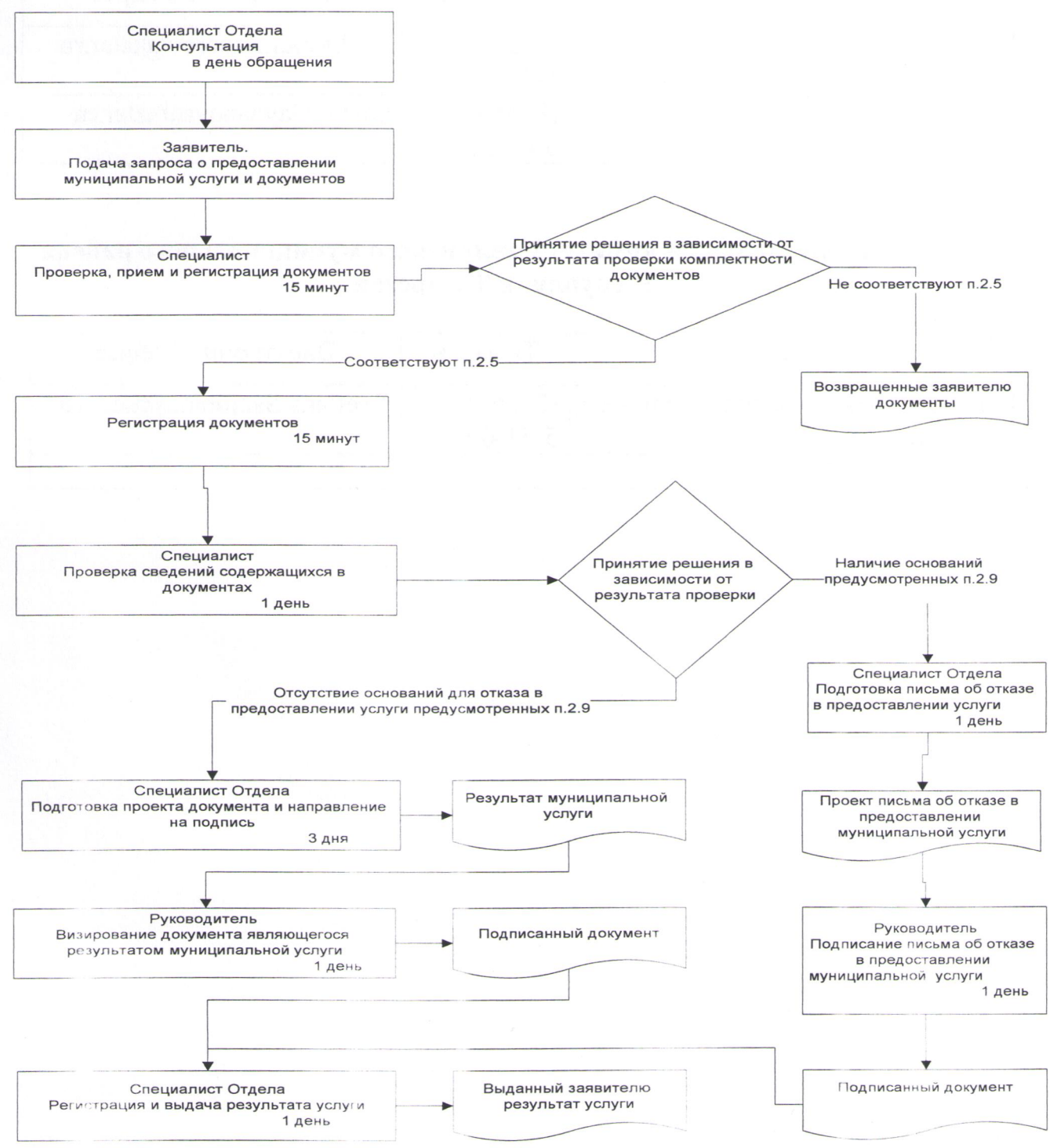
Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

Приложение №1
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги по
 постановке на учет для улучшения жилищных
 условий по выделению субсидий
 на приобретение жилья беженцам

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по выделению субсидии на приобретение жилья беженцам



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
Отдел по инфраструктурному развитию**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85569) 5-25-09	Aleksandr.Zaharov@tatar.ru
Специалист отдела	(85569) 5-66-52	Guzel.Gaynanova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85569) 5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru

УТВЕРЖДЕН
Постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 19.11.2012 № 278

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выделение субсидий
на приобретение жилья вынужденным переселенцам»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выделению субсидий на приобретение жилья вынужденным переселенцам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ);

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого Решением Совета Бавлинского муниципального района от 13.12.2005г. №19 (далее-Устав БМР);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Бавлинского муниципального района от 29.12.2005г. №5/4(далее –Положение об исполкоме);

Положением об Отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006г. №9 (далее – Положение об Отделе).

Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Правила внутреннего трудового распорядка)

1.3. Получатели услуги: физические лица.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выделение субсидий на приобретение жилья вынужденным переселенцам	ЖК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района отдел по инфраструктурному развитию	Положение об Отделе от 01.02.2008
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	ЖК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении услуги; 2. Копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи; 3. Справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье; 4. Выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета. 	ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 21.03.2006г. №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2002-2010 годы»

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении. 2. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий 	
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям,	Заявление подается по адресу: г.Бавлы, пл.	

<p>в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>Победы, дом 4, отдел инфраструктурного развития исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	
<p>2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу</p>	<p>Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Проход свободный</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
<p>2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги</p>	<p>Информационный стенд «В помощь заявителю» в вестибюле здания.</p> <p>Официальный сайт Бавлинского муниципального района, адрес в Интернете http://www.bavly.tatarstan.ru (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя) Электронный адрес: E-mail: Ispolkom.Bavly@tatar.ru</p> <p>Телефон для консультации (85569) 5-66-52</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных</p>	<p>Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p>	<p>должностные регламенты, должностные инструкции</p>

центрах		
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выдаче протокола рабочей комиссии по выделению субсидий на приобретение жилья вынужденным переселенцам, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.4. 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. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения.

3.5. Руководитель органа утверждает проект решения и направляет в Отдел.

Результат процедуры: выделение субсидия на приобретение жилья вынужденным переселенцам.

3.6. Специалист Отдела выдает субсидию на приобретение жилья вынужденным переселенцам.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: субсидия на приобретение жилья вынужденным переселенцам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

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 отдела по инфраструктурному развитию.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по инфраструктурному развитию) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального 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 по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением отдела инфраструктурного развития 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. Начальник отдела инфраструктурного развития несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Бавлинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета,

муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2.

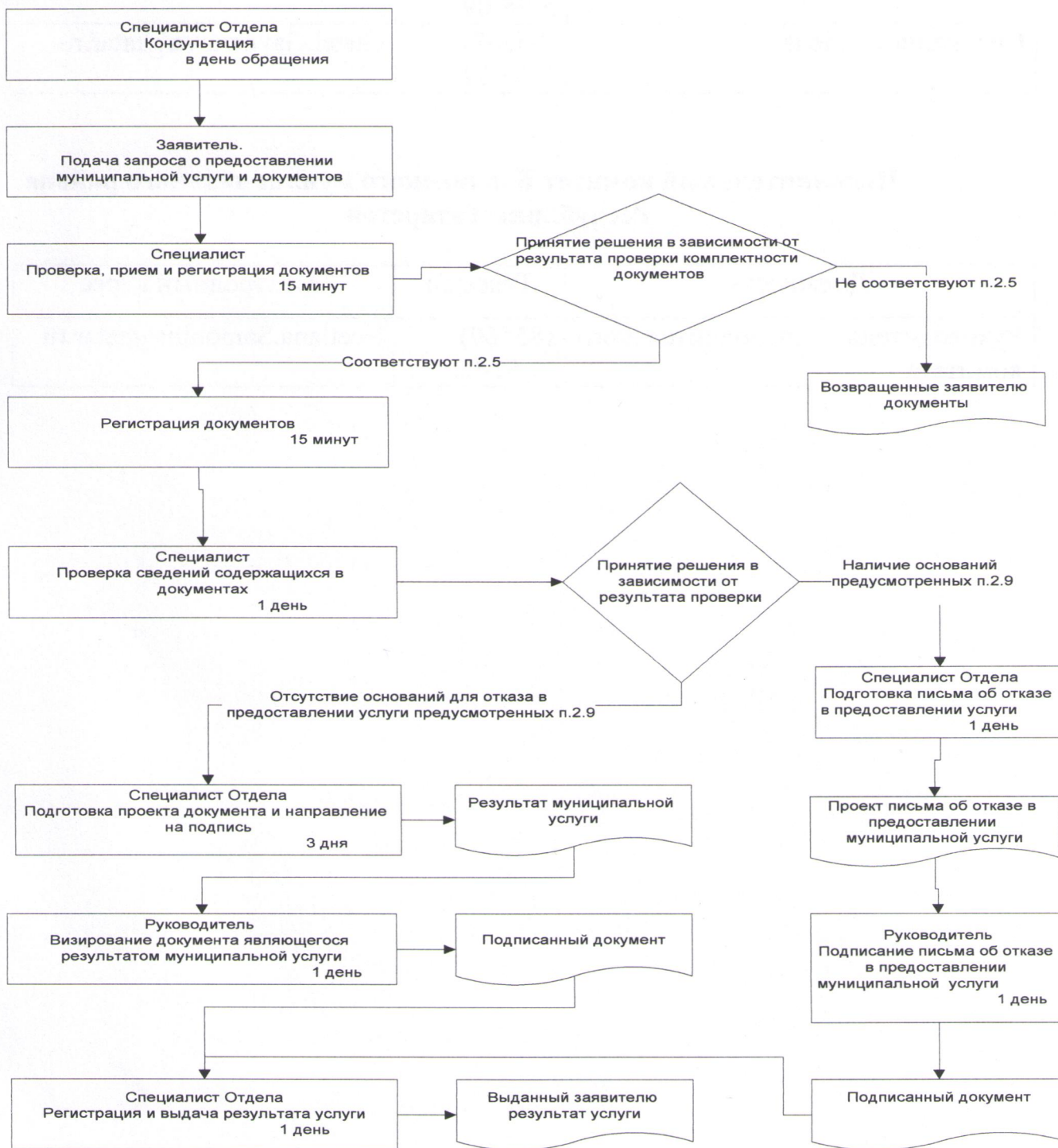
Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет для улучшения жилищных
условий по выделению субсидии на
приобретение жилья вынужденным
переселенцам

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по выделению субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
Отдел по инфраструктурному развитию**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85569) 5-25-09	Aleksanbr.Zaharov@tatar.ru
Специалист отдела	(85569) 5-66-52	Guzel.Gaynanova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85569) 5-51-00	Svetlana.Samonina@tatar.ru