



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » июля 2015 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 419

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO. TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

Руководитель
исполнительного комитета района



А.Р. Хайруллин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 06 » июня 2015 г. № 328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по управлению жилищным фондом исполнительным комитетом района (далее - отдел).

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

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.41а.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон: 45-50-58.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на сайте муниципального

района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

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

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

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года №31, ст.4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5 – ФЗ «О ветеранах» (далее Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996 года № 52, ст. 5880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 января 2011 года № 5, ст.739) (далее – ФЦП «Жилище»);

Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 31 ноября 2004 года

№ 259-260) (далее – Закон Республика Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 13 июля 2007 года № 31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика Татарстан, 20 июля 2007 года № 144);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 03 августа 2004 года № 155-156);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 года № 732 «О мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного за ними жилого помещения» (далее - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 года № 732) (сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11 июля 2008 года № 22, ст. 865);

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

положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района от 03 февраля 2006 года № 39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района (далее - положение об исполнительном комитете района);

положением об отделе, утвержденным руководителем исполнительного комитета района от 01 января 2006 года (далее – положение об отделе);

правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района, утвержденными распоряжением исполнительного комитета района от 12 мая 2008 года № 88л (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте под учетом отдельных категорий граждан Российской Федерации, нуждающихся в улучшении жилищных условий, понимается обеспечение граждан жильем, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и законом Республики Татарстан.

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.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	1	Содержание требований к стандарту	2	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	1	Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	2	Ст.51 Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон № 5-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 года №732	3
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу		Исполнительный комитет района.			
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги		Решение о включении в списки очередников. Письмо об отказе в предоставлении услуги.			
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги		Подготовка материалов к рассмотрению жилищной комиссии 25 рабочих дней.			

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителя</p> <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов,</p>	<p>Издание постановления «О включении новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» 8 рабочих дней. Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух рабочих дней с момента поступления решения.</p> <p>Срок ожидания очередного заседания комиссии и срок исполнения административных процедур некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» не входит в срок предоставления услуги. Заседания комиссии проходят один раз в месяц.</p> <p>1) заявление (Приложение № 1 к регламенту); 2) документы удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) анкета; 5) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий (Приложение № 2 к регламенту).</p>	
	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p>	

1	2	3
<p>необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1) сведения о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 (для граждан, уволенных с военной службы);</p> <p>2) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>3) финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадью жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>4) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);</p> <p>5) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);</p> <p>6) выписка из Единого государственного реестра</p>	

1	2	3
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей);</p> <p>7) справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами).</p> <p>Некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан».</p>	
	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p>	

1	2	3
<p>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий; 2) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 3) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий; 4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего 	<p>ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации</p>

1	2	3
	<p>об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	

1	2	3
2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление подается в отдел. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными запроса и перечнем документов, стендами с образцами заполнения необходимых для получения услуги стендами с образца-ми заполнения необходимых для получения услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие истерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Альметьевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги	

<p>1</p> <p>предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>2</p> <p>характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителем; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином</p>	<p>3</p>
---	---	----------

1	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной - ной услуги в электронной форме</p>	<p>портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональный центр.</p> <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: (http://www.almetyevsk.tatar.ru).</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Признание гражданина нуждающимся в улучшение жилищных условий по результатам обследования жилищных условий.

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

3.1.1.5. Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.1.1.6. Рассмотрение материалов комиссией.

3.1.1.7. Подготовка проекта постановления о включении в списки очередников, формирование списка.

3.1.1.8. Извещение заявителя о принятом решении.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента;

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

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

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 оснований в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут; регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.4. Признание гражданина нуждающимся по результатам обследования жилищных условий.

3.4.1. Начальник отдела рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении документов специалисту отдела или о проведении обследования жилищных условий.

В случае принятия решения об обследовании жилищных условий, подготавливает проект решения руководителя исполнительного комитета района об утверждении состава комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: направленные специалисту отдела документы или проект решения об утверждении состава комиссии.

3.4.2. Руководитель исполнительного комитета района утверждает состав комиссии и направляет решение председателю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения.

Результат процедур: направленное председателю комиссии решение.

3.4.3. Председатель комиссии организует проведение комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. По результатам обследования жилищных условий составляется акт

обследования жилищных условий установленной формы, с заключением о принятии (отказе в принятии) на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента получения решения.

Результат процедур: направленный в отдел акт обследования.

3.4.4. Специалист отдела на основании заключения комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

если, гражданин признан нуждающимся, формирует учетное дело;

если, гражданин признан не нуждающимся, подписывает у руководителя исполнительного комитета района письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет с актом обследования и заключением заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента проведения обследования.

Результат процедур: сформированное дело или письмо об отказе.

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

3.5.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.5.1.1. Сведений о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 (для граждан, уволенных с военной службы).

3.5.1.2. Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

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

3.5.1.4. Справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера).

3.5.1.5. Справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера).

3.5.1.6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей

оставшихся без попечения родителей).

3.5.1.7. Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами).

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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

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

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.6. Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.6.1. Специалист отдела на основании поступивших сведений:

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 жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное на рассмотрение комиссии.

3.7. Рассмотрение материалов комиссией.

3.7.1. 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 рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.7.2. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

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

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

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.7.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.7.5. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту отдела, вместе с учетным делом семьи.

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

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело, направленные специалисту отдела.

3.8. Подготовка проекта постановления о включении в списки очередников, формирование списка.

3.8.1. Специалист отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет:

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 постановления «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – постановление).

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 рабочих дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект постановления (письма), направленный на согласование начальнику отдела.

3.8.2. Начальник отдела согласовывает проект постановления (письма) и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета района.

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

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

3.8.3. Руководитель исполнительного комитета района подписывает постановление (письмо) и направляет в отдел.

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

Результат процедур: подписанное постановление (письмо), направленное в отдел.

3.8.4. Специалист отдела при получении постановления комплектует документы и направляет в некоммерческую организацию «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан».

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 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные документы или письмо об отказе.

3.8.5. Некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» 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 граждан, поставленных на учет, или представленных списков граждан с указанием причин отказа в постановке на учет.

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

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

3.9. Извещение заявителя о принятом решении.

3.9.1. Специалист отдела после получения документов из некоммерчес-

кой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» информирует заявителя о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в Реестр некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» или об отказе в постановке на учет.

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

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

3.10. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

3.10.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.11. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 4 к регламенту);

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

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

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление,

направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.11.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визи-рование проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по инфраструктурному развитию.

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

4.4. Руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет района или в Совет района.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики

Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. Отказ исполнительного комитета района, должностного лица исполнительного комитета района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



М.Н. Гирфанов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в
жилых помещениях

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию
по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать причины нуждаемости в улучшении

жилищных условий: обеспеченность жилой площадью на одного члена

семьи ниже установленного уровня, проживание в жилом помещении, не

отвечающем санитарным и техническим требованиям, проживание в

общежитии, на условиях поднайма т. д.)

Прошу внести на обсуждение жилищной комиссии при исполнительном
комитете Альметьевского муниципального района мою просьбу о принятии на
учет _____

меня, (моей семьи) для получения жилой площади (улучшения жилищных условий).

О себе сообщаю, что я работаю _____

с _____ 19 ____ года. _____ В

должности _____

Семья моя состоит из _____ человек (указать по родству, возрасту, с какого времени
проживает) _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) документы удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель);

3) анкета;

4) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и
его семьи на учет для улучшения жилищных условий.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

А К Т
 проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт _____
 (город, поселок, село и др.)

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

проверила жилищные условия гр. _____

_____, проживающего в доме № _____, корпус № _____,
 кв. № _____, ул. _____, и установила
 следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
 (местного Совета, ведомства,

_____ жилищно-строительного кооператива, на праве личной собственности)
 состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв.
 метров

Размер каждой комнаты _____ кв. метров

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном
 доме

Дом _____

_____ каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный

Комнаты _____

_____ сухие, сырые, светлые, темные

Квартира _____

_____ отдельная, коммунальная

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

_____ водопровод, канализация,

_____ горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон.

3. _____ наниматель жилого помещения

_____ фамилия, имя, отчество

_____ член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда прописан в данном жилом помещении. Постоянно или временно	Место работы Должность.

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____
семья инвалида Великой

Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и
т.д.

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Начальник жилищно-эксплуатационной организации _____

подпись

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в
жилых помещениях

ПЕРЕЧЕНЬ

документов для постановки на учет отдельных категорий граждан
нуждающихся в жилых помещениях

1. Граждане, уволенные с военной службы:
 - справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);
 - выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;
 - выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
 - выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);
 - копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
2. Граждане - участники Чернобыльской атомной электростанции:
 - документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;
 - выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
 - выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
 - копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
3. Граждане, признанные вынужденными переселенцами:
 - копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
 - 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 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2008 года № 257);
 - выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
 - выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);(абзац введен Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2007 года № 681).

4. Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера:

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01 января 1992 года;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающихся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей:

- 1) заявление на имя главы _____ муниципального района;
- 2) удостоверение многодетной матери;
- 3) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении, все страницы);
- 4) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
- 5) выписку из домовой книги;
- 6) копию финансового лицевого счета;
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав об отсутствии сведений о регистрации права на объекты недвижимости на обоих супругов;
- 8) справка с Бюро технической инвентаризации и о наличии или отсутствии жилья по месту регистрации на обоих супругов.

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающегося в жилом помещении по категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей:

- 1) заявление на имя главы _____ муниципального района о постановки на учет как нуждающегося в жилом помещении;

- 2) копия паспорта (все страницы);
- 3) копии документов, подтверждающих юридический статус (копии свидетельства о смерти родителей, копии решения суда о лишении родительских прав, справку из Отдела внутренних дел о розыске родителей, решение суда о признании родителей недееспособными, другие документы, подтверждающие отсутствие родителей);
- 4) выписку из домовой книги по месту регистрации;
- 6) копия финансово – лицевого счета по месту регистрации;
- 7) справка из регистрационной палаты об отсутствии жилья в собственности по месту регистрации;
- 8) справку Бюро технической инвентаризации об отсутствии в собственности жилья по месту регистрации.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в
жилых помещениях

Руководителю
исполнительного комитета
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан
от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об
исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

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

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

целях предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в
жилых помещениях

РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайдарова Назия Мисбаховна	и.о. главы муниципального района	32-67-94	N.M.Haydarova@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	руководитель исполнитель - ного комитета района	45-50-20	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru
Комаров Рияз Фоатович	заместитель руководителя исполнитель - ного комитета района по инфраструктур- ному развитию	32-57-92	Riyaz.Komarov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Салмина Ольга Владимировна	начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнитель - ного комитета района	45-50-58	jilotdel@rambler.ru
Осипова Ольга Владимировна	главный специалист отдела по управлению	45-50-59	jilotdel@rambler.ru

1	2	3	4
	жилищным фондом исполнительного комитета района		