



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

17.09.2019

г. Лениногорск

№ 1318

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг Исполнительным комитетом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от 30.12.2011 №535 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном публикаторе-газете «Лениногорские вести» и разместить на официальном интернет-сайте Лениногорского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на информационных стендах, доступных для обозрения граждан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Э.А. Лебедева
5-18-61

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Н.Р. Залаков

Утвержден

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «17» сентября 2019г. № 1318

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных
выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в
сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (далее – муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги - МБУ ОКС «АрхГрадСтройКонтроль» (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г. Лениногорск, ул.Кутузова, д.1.

Место нахождения Отдела: г. Лениногорск, ул. Гончарова, д.1.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00ч.;

пятница: с 08.00 до 16.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 5-28-44.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.Leninogorsk.tatar.ru](http://www.Leninogorsk.tatar.ru)).

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

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. www.Leninogorsk.tatar.ru. tatar.ru.](http://www.www.Leninogorsk.tatar.ru.tatar.ru.));

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Республики Татарстан бюджетам муниципальных образований Республики Татарстан на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.05.2018 №407 (далее – Правила) (Собрание законодательства Республики Татарстан", 03.07.2018, №49, ст. 1703);

Уставом Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Лениногорского муниципального района от 08.12.2005, №20 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Лениногорского муниципального района, от 29.12.2005, №29, утвержденным Решением Совета Лениногорского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 14.08.2017, №158 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Лениногорского руководителя Исполкома от 11.01.2010, №1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Действие настоящего Регламента распространяется на граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов отвечающих следующим условиям:

а) постоянное проживание в сельской местности (регистрация по месту жительства);

б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (непрерывно в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий - получателей социальных выплат и получателей жилья по договорам найма жилых помещений;

в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 12 настоящего Типового положения, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 16 настоящего Типового положения. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 №862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

г) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий, осуществляемое органами местного самоуправления по месту постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Под сельской местностью понимается - сельские поселения или сельские поселения, объединенные общей территорией в границах муниципального района, а также поселки городского типа, сельские населенные пункты, входящие в состав городских округов Республики Татарстан, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции, по перечню согласно приложению №1 к Правилам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам	п.30 Правил
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Лениногорского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Свидетельство (приложение №2). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	П.11 Правил
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	Включение в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные (далее – списки граждан) – 13 дней ¹ с момента подачи заявления. Информирование о включении в сводные списки - два дня с момента поступления сведений из Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики	

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

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Татарстан (далее – Министерство). Извещение о поступлении свидетельства – два дня с момента поступления свидетельства из Министерства. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявитель для получения свидетельства представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи; 3) Копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи; 4) Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном подпунктом "в" пункта 4 настоящего Типового положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления определяются Министерством; 5) Документ, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий; 6) Копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального 	

	<p>предпринимателя;</p> <p>7) Иные документы, предусматривающие разрешение на строительство жилья и подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению). Перечень таких документов, сроки и порядок их представления определяются Министерством.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий; 2) Выписка из домовой книги (в случае, если документ 	

<p>услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>выдается органами местного самоуправления); 3) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 4) Сведения из ЕГРИП. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов</p>	

<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан; 3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 4) Несоответствие молодой семьи требованиям,</p>	

	указанным в пункте 6-7 Положения	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,	

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах (http://uslugi.tatar.ru/) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	

<p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (http://uslugi.tatar.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через</p>	

услуги в электронной форме	<p>Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
----------------------------	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

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

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

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

4) Сведений из ЕГРИП.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

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

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

3.5. Подготовка и направление списка в Министерство;

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу.

В случае отсутствия оснований для отказа включает заявителя в список граждан.

Проект подготовленного документа направляется на утверждение руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: направленный на утверждение список граждан или письмо об отказе.

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

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

Результат процедур: утвержденный документ, направленный в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела регистрирует документ.

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

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

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

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

3.6. Извещение о включении в сводные списки

3.6.1. Специалист Отдела получив из Министерства уведомление о результате рассмотрения списков органов местного самоуправления подготавливает письмо с информацией о включении заявителя в сводные списки или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.

Результат процедуры: утвержденный документ.

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

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

Результат процедур: направленное заявителю письмо.

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

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

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

Результат процедуры: извещение о поступлении свидетельства.

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

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

Результат процедур: выданное свидетельство.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

(наименование органа
местного самоуправления)

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ "___" _____ г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы по категории " _____".

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужно указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужно указать)

в _____.

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети:

(Ф.И.О.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____.

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

_____;

(Ф.И.О.) (дата рождения)
_____;

(Ф.И.О.) (дата рождения)
_____.

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

2) _____;

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

3) _____;

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

4) _____.

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

4) _____.

(наименование документа и его реквизиты)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

Форма

Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(Ф.И.О.)

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (далее - подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)

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

в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

(наименование муниципального образования)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

линия отреза

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА

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

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(Ф.И.О.

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (далее - подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставлена социальная выплата в размере _____ рублей,
(цифрами и прописью)

в том числе за счет:

средств федерального бюджета в размере _____ рублей,
(цифрами и прописью)

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

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

Свидетельство выдано Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА СВИДЕТЕЛЬСТВА

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи. Численный состав семьи гражданина _____ человек.	ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ (заполняется кредитной организацией) Дата оплаты _____ Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____ Сумма по договору _____
Члены семьи: _____; (Ф.И.О., степень родства) _____; (Ф.И.О., степень родства) _____. (Ф.И.О., степень родства)	Получатель социальной выплаты (Ф.И.О.) Сумма перечислений _____ (подпись ответственного работника кредитной организации)
Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____ рублей. Дата выдачи свидетельства _____ _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ М.П. _____ (подпись)	М.П.

линия отреза

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
 (приобретение жилого

помещения, строительство жилого дома, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи: _____;
 (Ф.И.О., степень родства)

_____;
 (Ф.И.О., степень родства)

_____.
 (Ф.И.О., степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

Отметка о построенном (приобретенном) жилом помещении:

размер построенного (приобретенного) жилья _____,

адрес построенного (приобретенного) жилья _____.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

Руководителю Исполнительного комитета _____
муниципального _____ района
Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках

Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

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

Исполком Лениногорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	5-02-49	Nail.Zalakov@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	-	...@tatar.ru
Начальник отдела	5-28-44	mbu.oks@mail.ru

Совет Лениногорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	5-03-26	Ryagat.Husainov@tatar.ru